

INTITULÉ DU POSTE	Assistant juridique
DÉPARTEMENT	Gestion des cas
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas
PERSONNES SOUS SA RESPONSABILITÉ	Non

Type de contrat	Contrat à durée indéterminée CDI	Statut		Niveau	
Durée	Temps plein	Voyages	Non		

PRINCIPAUX CONTACTS INTERNES	PRINCIPAUX CONTACTS EXTERNES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas • Responsable(s) (Manager[s]) de la gestion des cas • Coordinateur(s) en gestion des résultats • Membres des équipes Contrôles et Enquêtes • Directeur (Head) de l'UIA • Directeur adjoint (Deputy Head) de l'UIA • Conseiller juridique et Responsable (Head) de la gestion des cas • Responsable (Head) des contrôles • Responsable (Head) des enquêtes • Enquêteurs • Responsable (Manager) de la communication et de l'éducation • Responsable (Manager) de bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller juridique externe • World Athletics • Fédérations nationales • Organisations nationales antidopage • Représentants d'athlètes • Athlètes

APERÇU GÉNÉRAL DU POSTE

L'Assistant juridique (paralégal) est chargé d'aider à tous les aspects administratifs de la gestion des cas disciplinaires découlant des *Règles antidopage* de World Athletics et/ou du *Code de conduite en matière d'intégrité*.

L'Assistant juridique a la responsabilité particulière d'assister le Coordinateur en gestion des résultats en charge de la gestion des Manquements aux obligations en matière de localisation survenant dans le cadre des *Règles antidopage*.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Enregistrer les nouvelles affaires disciplinaires dans le système de gestion des cas (nationaux/internationaux et dopage/non-dopage)
 - Identifier la notification des nouveaux cas de dopage dans ADAMS
 - Enregistrer les nouvelles affaires dans la base de données de gestion des cas, conformément au(x) protocole(s) convenu(s)
 - Préparer des dossiers sur papier au besoin, y compris des fiches liminaires
 - Notifier au Responsable adjoint de la gestion des cas l'enregistrement de nouvelles affaires à affecter au sein de l'équipe

- Collaborer à la gestion des affaires disciplinaires (nationales/internationales et dopage/non-dopage)
 - Assister les Responsables et Coordinateurs en gestion de cas, selon les besoins
 - Envoyer des lettres de rappel aux Fédérations nationales et Organisations nationales antidopage, en consultation avec les Responsables et Coordinateurs en gestion de cas
 - Réunir les documents pour les cas liés au Passeport biologique de l'athlète (y compris les formulaires de contrôles antidopage et la Documentation de laboratoire)
 - Préparer des pièces pour les audiences devant le Tribunal disciplinaire et/ou le TAS
 - Assurer d'autres tâches administratives selon les besoins

- Collaborer à la gestion des Manquements aux obligations en matière de localisation
 - Travailler en collaboration avec le Coordinateur en gestion des résultats chargé de la gestion des Manquements aux obligations en matière de localisation, notamment :
 - Contrôler l'adéquation/la conformité des informations sur la localisation saisie dans ADAMS par les athlètes du Groupe cible international d'athlètes soumis à des contrôles et, le cas échéant, lancer le processus de gestion des résultats sous la forme d'une première lettre de notification (Manquement à l'obligation de transmettre des informations)
 - Contrôler les Formulaires de rapport de tentative infructueuse pour les contrôles des athlètes du Groupe cible international d'athlètes soumis à des contrôles et faire une évaluation préliminaire pour déterminer si une tentative infructueuse peut constituer un Manquement aux obligations en

matière de localisation en fonction des critères pertinents et, le cas échéant, lancer le processus de gestion des résultats sous la forme d'une première lettre de notification (Contrôle manqué)

- Examiner les réponses des athlètes aux lettres de première notification et déterminer si un Manquement aux obligations en matière de localisation doit être conclu (le cas échéant, après une enquête plus approfondie et une consultation avec les Responsables et Coordinateurs en gestion de cas)
 - Préparer les dossiers pour l'examen administratif si un athlète le demande
 - Enregistrer dans ADAMS les Manquements aux obligations en matière de localisation avérés
 - Examiner les tentatives infructueuses de contrôle des athlètes appartenant aux Groupes cibles nationaux et veiller à ce qu'elles soient correctement traitées et conclues au niveau national
 - Signaler des Manquements aux obligations en matière de localisation avérés au Responsable adjoint de la gestion des cas
- Collaborer avec l'Équipe chargée des contrôles dans le cadre de la gestion des Manquements aux obligations en matière de localisation, notamment en vue d'optimiser l'efficacité de la procédure
- Enregistrer la clôture des cas disciplinaires dans le système
 - Rendre compte au Responsable adjoint de la gestion des cas de la clôture des dossiers
 - Préparation de notes de sanction internes en consultation avec les Responsables et Coordinateurs en gestion de cas
 - Contribuer à la publication des décisions finales, y compris la mise à jour du site Internet de l'UIA
 - Contribuer à la publication des statistiques et au rapport statistique présenté devant le Bureau de l'UIA
 - Enregistrer les dossiers comme clôturés dans la base de données de gestion des cas
 - Archiver tous les fichiers papier

EXPÉRIENCE REQUISE

- L'Assistant juridique détiendra une expérience de l'administratif de bureau et de la gestion des dossiers. Une expérience de travail dans un environnement juridique est un avantage mais n'est pas essentielle.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENT ATTENDU

- Excellentes compétences organisationnelles et administratives
- Approche rigoureuse et méthodique, attention particulière aux détails
- Capacité à travailler de manière autonome mais aussi en équipe
- Intégrité totale
- Haute efficacité
- Confidentialité

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Excellent niveau d'anglais (tant à l'écrit qu'à l'oral)
- La maîtrise du français pratique est un avantage
- La maîtrise d'autres langues est également un avantage
- De bonnes compétences informatiques sont essentielles et une expérience de travail avec des bases de données serait un avantage

FORMATION

- Licence en Droit

COMMENT POSTULER

WA applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes aptes et qualifiées, quels que soient leur sexe, leur appartenance ethnique, leur handicap, leur âge, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur religion ou leurs croyances.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les éléments suivants, en anglais, au plus tard le 31 janvier 2022, à emploi@worldathletics.org :

- Une lettre de candidature explicitant vos motivations pour le poste et détaillant votre expérience professionnelle pertinente ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Rémunération actuelle ;
- Noms et coordonnées de contact de trois personnes de référence (ces personnes seront contactées uniquement au stade final de la procédure de recrutement).