



## Fournisseur(-euse) de services communautaires

### QUI NOUS SOMMES

SBMFC. Plus qu'un emploi... une mission. Notre organisation, forte de plus de 4000 personnes, prône un mode de vie sain, actif, divertissant et créatif pour les membres, les vétérans et les vétéranes des Forces armées canadiennes et leurs familles. Aidez-nous à offrir une variété de programmes de conditionnement physique et de loisirs, à assurer du soutien aux familles, à organiser des activités de bienfaisance et à veiller à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, de vente au détail et de voyage ainsi qu'à des rabais sur les services bancaires. Aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), nous aimons ce que nous faisons. Et nous incarnons cette passion.

**RÉMUNÉRATION :** \$24.72 - \$27.78 CAD par heure

**LIEU :** Casteau, Hainaut

**TYPE DE POSTE :** Permanent Temps Partiel - Jusqu'à 26 heures par semaine

### LE RÔLE

Sous la surveillance de la gestionnaire des services communautaires, la ou le titulaire du poste exécute des programmes communautaires dans les domaines du développement de l'enfant et des jeunes, du soutien aux parents, de la prévention, du soutien et de l'intervention, de la séparation et de la réunion des familles, du développement personnel et de l'intégration communautaire pour une gamme d'âges (des tout-petits aux adultes). Bien que sa principale responsabilité soit la mise en œuvre pratique de programmes de sensibilisation et d'engagement de la communauté, elle ou il assure aussi le soutien administratif, ce qui comprend faire de la recherche, de l'entrée et de la compilation de données, créer des présentations et des rapports, traiter la correspondance interne et externe et en assurer la distribution et le suivi. La ou le titulaire du poste est une personne confiante, positive, compréhensive et très sociable qui est quotidiennement en contact avec la communauté.

### QUALIFICATION REQUISE

#### Études, certificats et permis

Une combinaison d'études, de formation et d'expérience sera considérée.

## **Expérience**

De la facilitation, de l'enseignement et de la formation en groupe  
De l'application de politiques, de procédures et de règlements  
De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

## **Compétences**

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

## **EXIGENCE LINGUISTIQUE**

Anglais essentiel - Bilinguisme (anglais et français) un atout

Compréhension de l'écrit : Fonctionnel

Expression écrite : Fonctionnel

Interaction orale : Fonctionnel

## **AVANTAGES OFFERTS**

**Santé :** Couverture en cas de décès et de mutilation par accident.

**Équilibre travail/vie personnelle :** Congés payés et non payés, dont une indemnité de congé annuel et des congés personnels et pour obligations familiales payés.

**Apprentissage et perfectionnement :** Programme d'aide pour frais de scolarité, paiement des cotisations d'associations, cours en ligne et formation linguistique.

**Autres avantages :** Rabais offerts dans le cadre du Programme de reconnaissance des membres Une FC.

## **AUTRES RENSEIGNEMENTS**

Il s'agit d'un poste où l'employée ou l'employé doit travailler sur place, à un endroit assigné.

Ce poste de catégorie I est ouvert à toutes les personnes à charge (ayant la citoyenneté canadienne/le statut de résidence permanente) des militaires canadiennes et canadiens en service actif et des membres de l'élément civil accompagnant les Forces en vertu de la SOFA OTAN.

Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent soumettre, avec leur curriculum vitae, une preuve de leur admissibilité à travailler pour les SBMFC en Europe, à savoir obligatoirement l'étampe de la SOFA et tout autre document requis (p. ex. visa) attestant de leur droit de vivre et de travailler dans le pays hôte en Europe.

Veillez noter que les personnes à charge canadiennes qui postulent ce poste doivent fournir une copie du message d'affectation de leur parrain ou l'équivalent avec leur candidature; l'étampe de la SOFA sera requise avant l'offre officielle et le début de l'emploi.

Cote de fiabilité requise

**Date d'échéance : Ouvert jusqu'à ce qu'il soit rempli**

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

**4 novembre 2024**

### **INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION**

Les SBMFC ont à cœur de maintenir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tout le personnel se sent valorisé, respecté et appuyé. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de notre société canadienne. Des mesures d'adaptation sont offertes à tous ceux et celles qui en font la demande pendant le processus de sélection.

**Pour postuler, veuillez scanner le code QR, ce qui vous amènera à la page de demande d'emploi.**



**Vous pouvez aussi cliquer sur l'URL suivant : [APPLIQUER](#)**

**Pour visionner toutes les offres d'emploi :**



[SBMFC](#) | [SFM](#) | [HORSCAN Europe](#) | [SBMFC](#)

Si aucune des offres ne vous intéresse, visitez le [www.sbmfc.ca/carrieres](http://www.sbmfc.ca/carrieres) et postulez l'offre générique.