



# Adjoint(e) aux ressources humaines

## 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 :** Geilenkirchen, North Rhine-Westphalia

**TYPE DE POSTE :** Temps partiel permanent  
Jusqu'à 22 heures par semaine

## LE RÔLE

En tant qu'adjointe ou adjoint aux ressources humaines, vous prêterez assistance et offrirez du soutien administratif pour la prestation de services de ressources humaines dans votre localité et vous serez le premier point de contact pour les demandes de renseignements de l'organisation et des employés. Vous aiderez aux fonctions de recrutement, notamment l'affichage des possibilités d'emploi, la convocation des candidats aux entrevues, la vérification des références, les enquêtes de sécurité et la prestation de renseignements aux gestionnaires recruteurs. Vous administrerez le programme d'orientation des employés et vous vous assurerez que les documents des nouvelles recrues sont correctement remplis. La ou le titulaire du poste conçoit et maintient des moyens efficaces d'organisation et d'accès à l'information, suggère l'élaboration d'outils, de programmes et de formation pour régler les problèmes récurrents et participe à la mise en œuvre de nouveaux programmes, politiques et procédures. Il s'agit d'un rôle interventionniste dans le cadre duquel vous travaillerez en équipe pour répondre le mieux possible aux besoins de l'organisation en matière de ressources humaines. Si tous les aspects des ressources humaines vous passionnent, si vous comprenez la valeur des gens et si vous avez le souci du détail et le sens de l'organisation, ce poste est tout désigné pour vous.

## **QUALIFICATION REQUIRE**

### **Études, certificats et permis**

Une combinaison équivalente démontrée d'études, de formation et/ou d'expérience. Cela comprend, sans s'y limiter, une formation, une expérience ou une éducation militaire démontrée.

### **Expérience**

De l'administration de bureau  
De l'application de politiques, de procédures et de règlements  
De l'administration de la paie  
Du recrutement et de la sélection

### **Compétences**

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

## **EXIGENCE LINGUISTIQUE**

Bilinguisme (anglais et français) essentiel  
Compréhension de l'écrit : Fonctionnel  
Expression écrite : Fonctionnel  
Interaction orale : Fonctionnel

## **AVANTAGES OFFERTS**

**Santé** : Programme d'aide aux employés et à leur famille, soutien en matière de santé mentale, assurance en cas de décès ou de mutilation par accident.

**Équilibre travail/vie personnelle** : Vaste gamme de congés payés et non payés, dont des personnels et pour obligations familiales payés.

**Apprentissage et perfectionnement** : Cours en ligne incluant un abonnement à LinkedIn Learning 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 sur place avec un lieu de travail assigné sur les bases SKK et de l'OTAN.

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 : 20 novembre 2024 à 11:59 Heure centrale de Berlin

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

### **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.