



# Commis de bureau

## 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 :** 16,76 \$ - 18,77 \$ CAD par heure

**LIEU :** Geilenkirchen, Allemagne

**TYPE DE POSTE :** Temps partiel temporaire – Jusqu'à 26 heures par semaine

## LE RÔLE

Sous la supervision du gestionnaire des services communautaires, le commis de bureau prépare, saisit, révise, relit et finalise la correspondance, les rapports, les relevés, les factures, les formulaires, les présentations et autres documents. Il/elle répond aux demandes de renseignements par téléphone, en personne ou par voie électronique et fournit des informations générales aux clients et au public. Il/elle met également en place, entretient les systèmes de classement, commande et entretient les fournitures de bureau.

## QUALIFICATION REQUISE

### Études, certificats et permis

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience en administration de bureau ou dans un domaine connexe

## **Expérience**

En administration de bureau

En comptabilité

En fournissant un service à la clientèle

Dans l'application des politiques, procédures et réglementations

Dans l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentations, de bases de données, de courrier électronique et de navigation sur Internet

## **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 :** Compte de gestion des dépenses santé, soins primaires virtuels (télémédecine), Programme d'aide aux employés et à leur famille, soutien en matière de santé mentale et assurance en cas de décès ou 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 : 2 juillet 2024 à 23 h 59, heure centrale de Berlin**

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

**22 juillet, 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 afficher toutes les opportunités**



[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.