



Adjoint aux ressources humaines

SBMFC – LA PASSION AU SERVICE DE NOTRE MISSION!

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), c'est plus qu'un milieu de travail! Nous sommes une fière communauté qui se consacre à soutenir les membres, les vétérans et les vétérans des Forces armées canadiennes, ainsi que leurs familles dans leur quotidien. Nous offrons des programmes et des services minutieusement sélectionnés visant à répondre à leurs besoins particuliers et à rehausser leur bien-être mental, social, physique, financier et familial. Notre personnel exécute des programmes de conditionnement physique, de sports et de loisirs, assure du soutien aux familles, organise des activités de bienfaisance et veille à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, à des services de vente au détail et à des économies et des rabais dans des commerces de détail.

Nos valeurs sont à la base de notre réussite. Nos employées et employés ont à cœur de soutenir les membres, les vétérans et les vétérans des Forces armées canadiennes et leurs familles, et sont intègres dans toutes leurs démarches. Forts de notre environnement très soudé, nous agissons comme une seule équipe ayant une seule mission. Nous sommes constamment à la recherche de nouvelles idées et trouvons des moyens créatifs d'offrir les meilleurs programmes et services possibles.

En tant qu'employeur, nous accordons une grande importance à votre santé, à votre mieux-être et à votre épanouissement. Nous proposons une gamme diversifiée de rôles dans de nombreuses localités et une carrière où vous pourrez apporter une réelle contribution.

SALAIRE : 25,32 - 28,45 CAD par heure

EMPLACEMENT : Geilenkirchen, Allemagne
Principalement à la base de l'OTAN de GK,
avec quelques journées de travail occasionnelles à la
base SKK de Niederheid.

TYPE DE POSTE : Temps plein temporaire
Ce poste prendra fin à la date d'entrée en vigueur de
l'OUTCAN de votre conjoint(e)

LE RÔLE

En tant qu'assistant en ressources humaines, vous aiderez et fournirez un soutien administratif et clérical pour l'exécution des fonctions des ressources humaines à votre emplacement et agirez en tant que premier point de contact pour les questions des employés et de l'entreprise. Vous assisterez les fonctions de recrutement, y compris la publication des offres d'emploi, la planification des entrevues, la réalisation de vérifications de références et de vérifications de sécurité, et la transmission d'informations aux gestionnaires embauchants. Vous gérerez le programme d'orientation des employés et veillerez à ce que tous les documents des nouvelles embauches soient remplis correctement. L'assistant en ressources humaines développera et maintiendra des moyens efficaces d'organiser et d'accéder à l'information, suggérera le développement d'outils, de programmes et de formations pour résoudre les problèmes récurrents et participera à la mise en œuvre de nouveaux programmes, politiques et procédures. Il s'agit d'un rôle pratique, travaillant en équipe pour soutenir au mieux les besoins en ressources humaines de l'entreprise. Si vous êtes passionné par tous les aspects des ressources humaines, comprenez la valeur des personnes et êtes minutieux et organisé, c'est l'opportunité qu'il vous faut.

QUALIFICATION REQUISE

Formation, certifications et licences

Diplôme collégial ou certificat en gestion des ressources humaines, administration des affaires, comptabilité ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience en ressources humaines ou en administration de bureau.

Une combinaison équivalente démontrée de formation, de formation spécialisée et/ou d'expérience. Cela inclut, mais sans s'y limiter, l'éducation, la formation ou l'expérience militaire démontrée.

Expérience

En administration de bureau
Dans l'application des politiques, procédures et règlements
En administration de la paie
En recrutement et sélection

Compétences

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

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Bilingue essentiel

Lecture : Fonctionnelle (Anglais ou Français)

Écriture : Fonctionnelle (Anglais ou Français)

Oral : Fonctionnel (Anglais ou Français)

AVANTAGES OFFERTS

Avantages santé : Couverture des médicaments, soins virtuels (télémédecine), Programme d'aide aux employés et à leur famille, soutien en santé mentale, assurance voyage, soins dentaires, soins de la vue, assurance vie et assurance invalidité.

Équilibre travail-vie personnelle : Options de travail flexibles et une grande variété de congés payés/non payés, y compris les vacances payées, les congés liés à la famille et les journées personnelles.

Apprentissage et développement : Paiement des adhésions aux associations professionnelles, opportunités d'apprentissage en ligne, y compris un abonnement à LinkedIn Learning et formation en deuxième langue.

Avantages : Rabais grâce à l'appréciation des membres CF One.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Il s'agit d'un poste sur site, la majorité des tâches étant effectuées à la base GK de l'OTAN et, occasionnellement, au bureau des ressources humaines situé à la base Niederheid SKK.

Ce poste de catégorie I est ouvert aux personnes à charge (citoyens canadiens / résidents permanents) des membres en service des forces armées canadiennes ou des membres de la composante civile accompagnant la Force dans le cadre de l'Accord de statut des forces de l'OTAN.

Tous les candidats doivent présenter, avec leur CV, une preuve de leur admissibilité à travailler pour le SBMFC en Europe. L'Accord de statut des Forces (SOFA) de l'OTAN est obligatoire et toute autre documentation requise, par exemple un visa, attestant de leur statut légal pour vivre et travailler dans le pays hôte en Europe.

Veuillez noter que les personnes à charge canadiennes qui sont des candidats entrants peuvent postuler à ce poste à condition qu'une copie du message de publication du parrain ou équivalent soit jointe à la candidature; cependant, un visa de l'Accord de statut des Forces (SOFA) de l'OTAN sera requis avant toute offre formelle ou le début de l'emploi.

Autorisation de sécurité de fiabilité requise.

Date limite de candidature : 4 mars 2026, à 23h59, heure de Berlin centrale

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

4 mai 2026

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. Si on vous contacte au sujet d'un concours ou d'une évaluation, avisez rapidement l'équipe de recrutement des mesures d'adaptation nécessaires pour qu'on vous évalue de manière juste et équitable. L'information relative aux mesures d'adaptation est traitée en toute confidentialité.

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 : <https://ca01-apply.sabatalentlink.com/apply-app/pages/application-form?jobId=QDCFK026203F3VBQBLOLO8MBD-41460>

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 et postulez l'offre générique.