



Commis de bureau

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.

RÉMUNÉRATION : 18.38 – 20.58 CAD par heure

LIEU : Niederheid - Allemagne

TYPE DE POSTE : Temps partiel temporaire - Jusqu'à 26 heures par heure

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 d'autres documents. Ils seront chargés de répondre aux demandes de renseignements par téléphone, en personne ou par voie électronique et fourniront des renseignements généraux aux clients et au public. Ils installeront et maintiendront également des systèmes de classement, des commandes et entretiendront 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

Administration au bureau

En tenue de livres

En fournissant un service à la clientèle

Dans l'application des politiques, des procédures et des règlements

Utilisation de logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentations, de bases de données, de courriels et de navigation sur Internet

Compétences

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

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Anglais ou français essentiel (le bilinguisme est un atout)

Compréhension de l'écrit : Fonctionnel

Expression écrite : Fonctionnel

Interaction orale : Fonctionnel

AVANTAGES OFFERTS

Santé : Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille et soutien en matière de santé mentale.

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 : Paiement des cotisations d'associations professionnelles, 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 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 que rempli

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. 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-45363>

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.