



Assistant(e) administratif(ve) marketing – NATEX (À temps partiel)

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 (FAC), 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.

NATEX, pour sa part, offre des biens et des services hors taxe en Europe. Dans le cadre de son entente avec les SBMFC et CANEX qui remonte à 1980, NATEX propose aux membres de l'OTAN, à la communauté des FAC et à leurs familles en Europe une expérience de magasinage familière, cohérente, personnalisée et d'une valeur concrète. Reconnaisant l'importance du respect mutuel et d'un milieu de travail sain, NATEX adhère à la mission et aux valeurs des SBMFC, qui favorisent une culture professionnelle.

Nos valeurs sont à la base de notre réussite. Nos employées et employés ont à cœur leur rôle de soutien et sont intègres dans toutes leurs démarches. Forts d'un 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 services commerciaux 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.

LIEU : Geilenkirchen, Base de l'OTAN en Allemagne

RÉMUNÉRATION : 14,74 – 16,19 euros de l'heure

TYPE DE POSTE : Temporaire à temps partiel – Jusqu'à la fin de la mutation du conjoint
Jusqu'à 30 heures par semaine

LE RÔLE

Sous la supervision du Responsable de la publicité et des promotions, l'Assistant administratif marketing fournit un soutien administratif tel que la recherche, la saisie et la compilation de données, la tenue de dossiers, la création de présentations, la correspondance, l'élaboration de rapports, la planification et le suivi des actions. Il maintient les informations sur les produits et les prix ainsi que les bases de données, selon les besoins. Il demandera des échantillons de photographie et des créations électroniques aux fournisseurs et autres sources, si nécessaire. Il s'assurera que les créations sont disponibles pour le département de publicité selon le calendrier, y compris en vérifiant leur exactitude. Il mettra à jour le site web, les plateformes de médias sociaux et les calendriers d'événements, selon les directives du gestionnaire ou du superviseur.

QUALIFICATION REQUISE

Éducation, certifications et permis

Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, administration de bureau, systèmes bureautiques automatisés ou dans un domaine connexe OU Une combinaison acceptable d'éducation, de formation et d'expérience sera également considérée.

Expérience

En administration de bureau et en soutien administratif
En commerce de détail
En compilation et en maintien de données à des fins statistiques et/ou comptables
En saisie de données
En gestion de contenu Web
En utilisation des plateformes de médias sociaux

Compétences

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

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Anglais essentiel / Allemand un atout

AVANTAGES OFFERTS

Avantages pour la santé : Couverture en cas de décès accidentel et de mutilation (employés canadiens seulement)

Équilibre travail-vie personnelle : Congés payés – Jours personnels et familiaux, indemnité de vacances

Apprentissage et développement : Opportunités d'apprentissage en ligne, y compris un abonnement LinkedIn Learning et formation en langue seconde.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Il s'agit d'un poste sur site avec un lieu de travail attribué.

Ouvert à :

Les personnes à charge des membres militaires ou civils en service de l'OTAN, les Canadiens et non-Canadiens qui ne sont pas ressortissants d'un État non membre de l'OTAN, ou citoyens ou résidents du pays hôte.

Conditions d'emploi :

- Vérification de fiabilité et vérifications des antécédents
- Carte d'identité OTAN

Ce poste n'est PAS ouvert aux ressortissants locaux

Date limite de candidature : ouverte jusqu'à ce que le poste soit pourvu

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

7 septembre 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=QDCFK026203F3VBQBL0LO8MBD-46485>

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.