



Assistant de catégorie

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. Reconnaissant 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, Allemagne - Base de l'OTAN

RÉMUNÉRATION: Personnes à charge des membres militaires ou civils en service dans l'OTAN - Canadiens et non-Canadiens
16,04 - 17,57 euros de l'heure
Temps plein temporaire

Également ouvert aux

Nationaux locaux (CTA)
17,18 - 23,35 euros de l'heure
Temps plein temporaire – contrat initial d'un an

LE RÔLE

Relevant au gestionnaire du développement des affaires en gros NATEX, Rex Clarke, l'assistant de catégorie fournit un soutien administratif aux fonctions de marchandisage et de gestion des catégories des opérations de détail de NATEX. La personne en poste aide à maintenir l'information sur les produits, à traiter les commandes d'achat, à gérer les dossiers des fournisseurs, à soutenir les programmes promotionnels et à assurer l'exactitude des données d'inventaire et de prix. L'assistant de catégorie communique avec les fournisseurs et les magasins selon les directives, tient à jour la documentation et les dossiers, et contribue à la bonne exécution des initiatives de vente au détail et de marchandisage dans les établissements NATEX.

QUALIFICATION REQUISE

Diplôme d'études secondaires ET une certaine expérience dans un domaine connexe

Une combinaison acceptable d'éducation, de formation et d'expérience sera également prise en considération

CONNAISSANCES REQUISES

- Marchandisage au détail, gestion des stocks et processus d'achat.
- Pratiques et procédures d'administration de bureau.
- Principes de comptabilité de base et traitement des factures.
- Gestion des dossiers, systèmes de classement et pratiques d'intégrité des données.
- Applications Microsoft Office, en particulier Excel, Word et Outlook.
- Systèmes d'information de détail et applications de bases de données.
- Marchandisage en ligne, marketing numérique et principes du commerce électronique sont considérés comme un atout.
- Programmes, politiques et opérations de détail de NATEX sont considérés comme un atout.

EXPÉRIENCE REQUISE

- Maintenir les informations sur les produits, les prix, les stocks et les fournisseurs dans des systèmes informatisés.
- Préparer et traiter les commandes d'achat, les factures et autres documents liés aux achats.
- Saisie de données, gestion des dossiers et maintien de fichiers et registres commerciaux précis.
- Communiquer et coordonner avec les fournisseurs, les parties prenantes internes et les points de vente.
- Maîtrise des applications Microsoft Office, y compris Excel, Word, Outlook, ainsi que d'autres logiciels professionnels.
- Une expérience dans le soutien aux initiatives promotionnelles, de merchandising ou de commerce électronique est considérée comme un atout.
- Fournir un soutien administratif dans un environnement de vente au détail, de merchandising, de gestion de catégorie ou d'achats.

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Anglais essentiel / Allemand un atout

AVANTAGES OFFERTS

Avantages pour la santé : couverture des médicaments, compte de dépenses de santé, soins virtuels, 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. (Seulement pour les employés canadiens)

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

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

AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

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 partie à l'OTAN, ou citoyens, ou résidents du pays hôte.

Ce poste est également ouvert aux nationaux locaux (CTA) et sera affiché en ligne sur le site de l'Arbeitsamt.

Conditions d'emploi :

- Vérification de fiabilité et contrôles d'antécédents

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

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=QDCFK026203F3VBQBL0LO8MBD-47742>