



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

Recreation Coordinator – Deployed Operations

CAT II

Qualifications

College diploma or certificate in Recreation, Event Management, Travel and Tourism or in a related field
AND some years of experience

OR

An acceptable combination of education, training and experience will also be considered

AND

Standard First Aid with CPR/AED Level C, or willingness to obtain upon hire

A valid driver's license (Province)

Knowledge

Of booking recreational activities

Of facilitating events

Of marketing and promotion of events/activities

Of leading excursion or travel briefings

Of loss prevention and inventory maintenance

Of preparing after-action reports (AARs) and strategies

Of general office practices and procedures

Of safety management

Of Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS), an asset

Of travel claim preparation and processes, an asset

Experience

In coordinating and planning recreational activities and excursions

In coordinating on-site event and activity execution, including set up and tear down

In managing participant registration and attendance tracking

In creating and maintaining event calendars and schedules

In providing recreational information to clients

In administrative procedures

In scheduling, organizing and overseeing activities for program development and delivery

In coordinating volunteers and activity staff during events and excursions

In conducting safety briefings or orientations

In providing travel information to clients, such as tourist attractions, foreign currency, customs, languages and travel safety

In applying safety guidelines and risk management practices

In working in remote, deployed, or multicultural environments, an asset

In managing large groups or high-attendance environments, an asset

Skills/Abilities

Responsibilities

Visit points of interest; plan and carry out recreational activities

Transport or escort individuals and groups on recreational outings.

Plan and execute various activities, outings, and events.

Facilitate volunteer briefings.

Make travel arrangements for all personnel.

Complete travel claims.

Prepare and distribute travel portfolios.

Assist with preparation and execution of special events.

Procure event materials and apply loss prevention and inventory techniques.

Apply NPF policies, procedures, regulations, and applicable legislation.

Ensure compliance with the Health & Safety Program and may act as a member of a local NPF Committee.

There may be other duties assigned to this role, however, they will require similar skills, effort, responsibilities and working conditions.

Efforts/Working Conditions

Exposure to varying climates, extreme temperatures, or dusty environments depending on theatre of operations

Working in a deployed, remote or austere environment, often with limited amenities and fluctuating resources

Irregular hours, including evenings, weekends and extended shifts in support of operational demands

Frequent interaction with CAF personnel, partners, contractors, and/or civilians in a multinational environment

Perform heavy lifting, carrying, pulling and/or pushing (i.e. 50 lbs/23 kg or more)

Extensive walking and/or standing may be required

May be required to operate a motorized vehicle in unfamiliar settings with variable road, traffic and weather conditions

Disclaimer

This description has been generalized to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job. The scope of the job may change based on operational requirements.



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

Coordonnatrice ou Coordonnateur des loisirs – Opérations de déploiement

CAT II

Qualification

Diplôme ou certificat d'études collégiales en loisirs, en gestion d'événements, en voyage et tourisme ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience

OU

Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

ET

Certificats de RCR/DEA Niveau C et de secourisme général, ou volonté de les obtenir après l'embauche
Permis de conduire valide (Province)

Connaissances

Réservations d'activités de loisirs

Animation d'activités

Marketing et promotion d'événements et d'activités

Animation de séances d'information sur les excursions ou les voyages

Prévention des pertes et tenue des stocks

Préparation de stratégies et de comptes rendus après action

Pratiques et procédures générales de bureau

Gestion de la sécurité

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), un atout

Préparation de demandes de remboursement de frais de déplacement et processus connexes, un atout

Expérience

Coordination et planification d'excursions et d'activités de loisirs

Coordination de l'exécution d'événements et d'activités sur place ainsi que du montage et démontage d'installations

Gestion des inscriptions et suivi des présences

Création et tenue d'horaires et de calendriers d'événements

Prestation à la clientèle de renseignements sur des activités de loisirs

Procédures administratives

Établissement de calendriers, organisation et supervision d'activités en vue de l'élaboration et de l'exécution de programmes

Coordination de bénévoles et du personnel pendant des événements et des excursions

Animer des séances d'information et d'orientation sur la sécurité

Prestation à la clientèle de renseignements sur les voyages, tels que les attractions touristiques, la monnaie étrangère, les coutumes, les langues et la sécurité durant les déplacements

Application des consignes de sécurité et des pratiques de gestion des risques

Travail au sein d'une opération de déploiement, dans une région éloignée ou un milieu multiculturel, un atout

Gestion de grands groupes ou d'environnements à grande affluence, un atout

Compétences et capacités

Responsabilités

Visiter des lieux d'intérêt; planifier et mettre en œuvre des activités de loisirs.

Assurer le transport des personnes et des groupes ou les accompagner lors de sorties.

Planifier et mettre en œuvre des activités, des excursions et des événements divers.

Animer des séances d'information destinées aux bénévoles.

Faire les préparatifs de voyage pour tout le personnel.

Remplir les demandes de remboursement de frais de déplacement.

Préparer et distribuer les dossiers de déplacement.

Participer à la préparation et au déroulement d'activités spéciales.

Se procurer le matériel nécessaire aux événements et appliquer des techniques de prévention des pertes et de gestion des stocks.

Appliquer les politiques, les procédures et les règlements des FNP ainsi que la législation applicable.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.

D'autres fonctions pourraient être assignées à cet emploi, mais elles exigeront toutefois des compétences, des efforts et des responsabilités semblables et seront effectuées dans des conditions de travail comparables.

Efforts et conditions de travail

Avertissement

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail à accomplir. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter la ou le titulaire du poste. La portée du poste peut changer selon les besoins opérationnels.