



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

Travel Benefits Coordinator – Deployed Operations

CAT II

Qualifications

College diploma or certificate in Tourism and Travel, Business Administration, Adult Training or a related field, AND several years of experience in the travel industry training and logistics administration, or a related field

AND

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

A valid driver's license (Province)

AND

Current CPR and Standard First Aid certification, or willingness to obtain upon hire

A valid driver's license (Province)

Knowledge

Of travel and bookings of air travel, ground transportation, and accommodations

Of travel claim preparation and processes

Of applying Home Leave Travel Assistance (HLTA) policies and procedures

Of Treasury Board rules and regulations and the travel directives

Experience

In planning and administering travel arrangements

In providing logistical support and customer service

In conducting training sessions and presentations

In office administration

In providing advice and guidance

In conflict management

In interpreting and applying policies, procedures, and regulations

In creating and maintaining electronic filing systems and databases

Skills/Abilities

Communication and customer service skills

Problem solving skills and sound judgement

Organizational skills

Attention to detail

Responsibilities

Coordinate bookings, confirm and record flight reservations, hotel/accommodation and rental cars in accordance with policy.

Review and apply policy and provide advice to management and Canadian Armed Forces (CAF) members.

Communicate with CAF leadership, providing guidance in the preparation of leave plans.

Communicate with third-party travel service providers to prepare and administer travel arrangements.

Collect, review and record financial documents and prepare travel claims in accordance with rules and regulations.

Coordinate travel itineraries and review for accuracy policy compliance.

Prepare and distribute travel portfolios.

Assist with preparation and delivery of morale and welfare events.

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)

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

Sedentary work, primarily performed at a desk and/or in front of a computer screen

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 services d'indemnités de déplacement – Opérations de déploiement

CAT II

Qualification

Diplôme ou certificat d'études collégiales en tourisme et voyage, en administration des affaires, en formation des adultes ou dans un domaine connexe ET plusieurs années d'expérience en formation et en administration de la logistique dans le secteur du voyage ou dans un domaine connexe
ET

Certificats valides de RCR/DEA Niveau C et de secourisme général, ou volonté de les obtenir après l'embauche

Permis de conduire valide (Province)

Connaissances

Voyages et réservations de vols, de transports terrestres et d'hébergement

Préparation de demandes de remboursement de frais de déplacement et processus connexes

Application des politiques et des procédures du programme d'aide de retour au domicile en congé (ARDC)

Directive sur les voyages et règles et règlements du Conseil du Trésor

Expérience

Planification et administration des préparatifs de voyage

Prestation de soutien logistique et de services à la clientèle

Animation de présentations et de séances de formation

Administration de bureau

Prestation de conseils et d'orientations

Gestion des conflits

Interprétation et application de politiques, de procédures et de règlements

Création et tenue de bases de données et de systèmes de classement électroniques

Compétences et capacités

Communication et service à la clientèle

Résolution de problèmes et jugement

Sens de l'organisation

Souci du détail

Responsabilités

Coordonner les réservations, confirmer les réservations de vols, d'hôtels et d'autres formes d'hébergement et de véhicules de location, ainsi que les consigner, conformément à la politique.

Examiner et appliquer les politiques, et fournir des conseils à la direction ainsi qu'aux membres des Forces armées canadiennes (FAC).

Communiquer avec le leadership des FAC afin de guider l'élaboration des plans de congé.

Communiquer avec les fournisseurs tiers de services de voyage pour préparer et administrer les préparatifs de voyage.

Collecter, examiner et consigner les documents financiers et préparer les demandes de remboursement des frais de déplacement conformément aux règles et règlements.

Coordonner les itinéraires de voyages et vérifier leur exactitude et leur respect de la politique.

Préparer et distribuer les dossiers de déplacement.

Aider à la préparation et à la réalisation des activités de bien-être et de maintien du moral.

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

Exposition à différents climats, à des températures extrêmes ou à des milieux poussiéreux, selon le théâtre d'opérations

Travailler au sein d'une opération de déploiement, dans une région éloignée ou austère, où souvent les commodités sont limitées et les ressources sont changeantes

Horaires de travail irréguliers, dont des quarts de soir et de fin de semaine et des quarts prolongés, à l'appui des exigences opérationnelles

Interactions fréquentes avec le personnel des FAC, les partenaires, les entrepreneurs et/ou la population civile dans un environnement multinational

Soulever, porter, tirer et/ou pousser des charges lourdes (c'est-à-dire de 50 lb/23 kg ou plus)

Conduire un véhicule motorisé, au besoin, dans des milieux non familiers où l'état des routes, le trafic et les conditions météorologiques varient

Effectuer un travail sédentaire, principalement à un bureau et/ou devant un écran d'ordinateur

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.