



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

## Travel Benefits Supervisor – 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

#### Knowledge

Of travel and bookings of air travel, ground transportation, and accommodations  
Of travel claim preparation and processes  
Of invoice processing and credit card reconciliation  
Of Home Leave Travel Assistance (HLTA) policies and procedures  
Of Treasury Board rules and regulations and travel directives

#### Experience

In planning services such as travel and office administration  
In providing logistical support  
In conducting training sessions and presentations  
In personnel administration  
In interpreting and applying policies, procedures, and regulations  
In maintaining electronic filing systems and databases

#### Skills/Abilities

Conflict management skills  
Innovation skills  
Attention to detail  
Ability to build and maintain relationships  
Leadership skills  
Ability to prioritize the work of a team

#### Responsibilities

Oversee the Home Leave Travel Assistance (HLTA) program and services.

Supervise employees.

Complete, review and approve travel claims.

Create and deliver training sessions, presentations, and briefings.

Coordinate bookings, confirm and record flight reservations, hotel/accommodations and rental cars.

Review travel itineraries for accuracy.

Prepare, review 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**

### **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

## **Surveillante ou Surveillant 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 une discipline connexe ET plusieurs années d'expérience dans l'industrie du voyage, en formation et en administration de la logistique ou dans une discipline connexe

#### **Connaissances**

Voyages et réservations de vols, de transports terrestres et d'hébergement  
Préparation de demandes de remboursement de frais de déplacement et processus connexes  
Traitement des factures et rapprochement des cartes de crédit  
Politiques et 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 de services comme les déplacements et l'administration de bureau  
Prestation de soutien logistique  
Animation de présentations et de séances de formation  
Administration du personnel  
Interprétation et application de politiques, de procédures et de règlements  
Tenue de bases de données et de systèmes de classement électroniques

#### **Compétences et capacités**

Gestion des conflits  
Sens de l'innovation  
Souci du détail  
Tissage et maintien de relations  
Leadership  
Priorisation des tâches au sein d'une équipe

#### **Responsabilités**

Superviser les services et le programme d'ARDC.

Surveiller le personnel.

Remplir, revoir et approuver les demandes de remboursement des frais de déplacement.

Créer et animer des présentations ainsi que des séances de formation et d'information.

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

Vérifier l'exactitude des itinéraires.

Préparer, examiner 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 Fonds non publics (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.