



Numéro du processus de sélection : 036-GG-13-26

Numéro de poste : 3132-GG-038-F

Commis aux finances

Section/Unité	USFC(E) Dét Niederheid
Lieux de travail	Niederheid, Allemagne
Titre du poste interne	Commis multifonctions
Titre du poste externe	commis aux finances
Date limite pour s'inscrire à l'inventaire du BRPC	16 septembre 2026 à 23 h 59 CET (heure de Berlin)
Semaine de travail/heures	37.5 (temps-plein)
Classification	C4a
Salaire de départ (échelon 1, brut)	€2868.23 EUR par mois Tous les détails du salaire, y compris toutes les étapes supplémentaires, sont disponibles sur demande.
Postes à pourvoir	1 Un bassin de candidats partiellement ou entièrement qualifiés peut être créé après les entrevues.

Sommaire du poste

Ce poste est pour un commis multifonctionnel (commis aux finances) qui se joindra à l'équipe des finances de l'USFC(E) au Selfkant Kaserne à Niederheid. Une semaine typique pourrait comprendre les tâches suivantes :

- Vérifier l'exactitude et l'admissibilité des réclamations et des factures;
- Convertir les devises sur les réclamations et les factures; payer les factures dans le SIGRD et les systèmes de réclamations X.
- Prendre en charge une réclamation, de la réception au paiement. Répondre aux questions des membres des FAC sur les réclamations et les indemnités.
- Répondre aux appels téléphoniques ou aux demandes de renseignements en personne.
- Les réclamations peuvent aller des factures de services publics aux frais de déplacement et à tout ce qui se trouve entre les deux.

Si vous aimez faire des calculs, ce poste pourrait être le rôle idéal pour vous!

Qualifications essentielles*

*Formation essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :*

- Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison équivalente d'études, de formation et/ou d'expérience est essentiel. Une combinaison équivalente d'études, de formation et/ou d'expérience est définie comme deux années d'études secondaires et d'expérience, habituellement acquises sur deux ans, dans un environnement de bureau.

*Langue essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :*

- La maîtrise de l'anglais est essentielle.

*Expérience essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :*

- Une expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un bureau est essentielle.

Compétences et aptitudes essentielles (à évaluer ultérieurement au moyen d'une évaluation écrite et d'une entrevue vidéo préenregistrée)

- Souci du détail
- Souci du service à la clientèle
- -Travail d'équipe
- Discrétion
- Compétences interpersonnelles
- Flexibilité
- Capacité de planifier et d'organiser
- Capacité de travailler de façon autonome
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix
- Capacité de communiquer efficacement par écrit

Qualifications constituant un atout (Souhaitable, mais non essentiel)

Pourrait être appliqué ou évalué à une date ultérieure (peut être nécessaire pour le poste)

Expérience constituant un atout

- Expérience de la prestation de services à la clientèle, un atout.
- L'expérience de l'utilisation d'un système électronique de gestion des documents (p. ex., SharePoint) est un atout.
- Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft (p. ex., Outlook, Excel, PowerPoint, Word, Publisher et Access) est un atout.
- L'expérience de travail et de rapprochement des demandes de remboursement de frais de déplacement est un atout.
- L'expérience du traitement des demandes de règlement générales est un atout.
- L'expérience de l'utilisation des systèmes financiers et/ou comptables comme le SAP, le système STAR, le SIGRD ou d'autres systèmes est un atout.
- L'expérience de l'interprétation et de l'application de politiques, de procédures, de directives ou de lois pour un gestionnaire, un programme ou un client pertinent est un atout.

Conditions d'emploi

- Cote de fiabilité

Exigences opérationnelles et organisationnelles

- Selon les exigences du travail, les heures de travail peuvent varier d'une fois à l'autre.
- Être disposé et apte à terminer les études ou la formation obligatoires pertinentes pour le poste, et à conserver la certification pertinente pendant toute la durée de l'emploi.
- Pour des raisons opérationnelles ou imprévues, les employés doivent être disposés et aptes à travailler de la maison si leur superviseur le demande.

Renseignements supplémentaires

- Ce poste est ouvert aux personnes à charge (LEE) qui sont inscrites dans l'inventaire du RCPO et qui répondent à toutes les exigences de la SOFA de l'OTAN pour être admissibles à un emploi au sein de la « composante civile » canadienne. Ce poste n'est pas ouvert aux ressortissants locaux.
 - Ce poste exige une présence sur le lieu de travail et n'est ouvert qu'aux personnes à charge qui vivent à une distance commutable du bureau (p. ex., Brunssum, Geilenkirchen, Niederheid).
 - Votre demande doit comprendre une adresse courriel valide et vous devez vous assurer que cette adresse est fonctionnelle et surveillée en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus (certains systèmes de courriel bloquent ces types de courriels). Il incombe aux candidats de nous informer d'un changement de coordonnées pendant le processus de sélection. Le défaut de répondre dans un délai prescrit peut entraîner l'élimination de ce processus.
 - Vous pourriez être évalué à l'aide d'un ou de plusieurs des outils suivants : évaluations écrites, entrevues (vidéo préenregistrée, Microsoft Teams ou en personne), vérification des références et autres outils d'évaluation.
 - Votre conduite générale et vos communications, y compris la correspondance par courriel et les appels téléphoniques, tout au long du processus peuvent être utilisées dans l'évaluation des qualifications.
 - Le fait d'obtenir la note de passage à l'une des évaluations utilisées ne signifie pas que vous irez de l'avant dans le processus de sélection. La direction peut décider d'utiliser une note supérieure à la note de passage pour toute évaluation utilisée tout au long du processus de sélection.
 - Les nominations sont fondées sur le mérite, qui est atteint lorsque la personne nommée possède les qualifications essentielles pour le travail à accomplir et que l'on a tenu compte de ce qui suit : \ul> - Toute qualification supplémentaire ou souhaitable qui est un atout pour l'exécution du travail ou pour l'organisation, actuellement ou à l'avenir;
 - Toute exigence opérationnelle actuelle ou future;
 - et/ou Tout besoin organisationnel actuel ou futur.
- Les coûts associés à l'évaluation, à l'obtention de documents pour obtenir une cote de fiabilité ou à la réinstallation ne seront pas payés ni remboursés par l'employeur (p. ex., frais de déplacement ou autres frais connexes)
- Des mutations latérales sont possibles au sein de l'organisation, et ces personnes auront la préférence dans le processus de dotation.
- Seules les demandes présentées en français ou en anglais seront prises en considération.

QUI EST INTÉRESSÉ?

Nous vous demandons de bien vouloir vous assurer que vous êtes entièrement inscrit à l'inventaire du BRPC (bassin de talents) AVANT la date limite du 16 septembre 2026 à 23 h 59. Si vous n'avez pas d'inscription à l'inventaire RCPO active, vous pouvez remplir le [BRPC Inventaire](#)

Après cette date limite, notre équipe passera en revue toutes les inscriptions au répertoire RCPO (bassin de talents) dûment remplies.

Les candidats qui répondent aux critères suivants seront invités à poser leur candidature au poste :

1. Études essentielles conformément à l'énoncé des critères de mérite
2. Langage essentiel selon l'énoncé des critères de mérite
3. Expérience essentielle selon l'énoncé des critères de mérite
4. Situé à une distance commutable du lieu de travail (région de Brunssum, Geilenkirchen ou Niederheid)

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca avant le date limite.

Vous éprouvez des difficultés techniques?

Si vous éprouvez un problème quelconque, nous vous recommandons d'essayer un autre navigateur. Si vous avez d'autres questions, cliquez sur le bouton Envoyez-nous un message au bas de la page où vous pouvez demander de l'aide