



Selection process number 046-RL-17-26
Position number 3182-RL-154-F



Commis aux stocks

Le commis aux stocks soutient les opérations d'entreposage et d'approvisionnement en recevant, entreposant, organisant et distribuant les fournitures nécessaires aux activités de la force opérationnelle en Lettonie. Il veille à ce que les stocks soient suivis avec précision, correctement entreposés et facilement accessibles afin de répondre aux exigences opérationnelles. Grâce à une gestion efficace des stocks et à son souci du détail, le commis aux stocks contribue directement à l'état de préparation opérationnelle et au maintien des capacités.

Section/Unité	Force opérationnelle en Lettonie
Lieux de travail	Eften Logistics Berģi <i>Ce poste n'est pas admissible au télétravail. Une présence régulière au bureau est obligatoire.</i>
Titre du poste	Commis aux services communs- Commis aux stocks
Classification	LE-A1
Date limite de candidature	Inscrivez-vous dans l'inventaire RCPO avant le 15 octobre 2026 à 23h59 (heure de Lettonie).
Postes à pourvoir	Un (1). <i>Un vivier de candidats qualifiés peut être créé à l'issue des entretiens.</i>
Semaine de travail/heures	37.5 (temps-plein) <i>Ce poste doit être pourvu à temps plein. Cependant, un emploi à temps partiel peut être envisagé pour le candidat retenu, sous réserve des exigences opérationnelles et de l'approbation de la direction.</i>
Salaire mensuel de départ brut (échelon 1)	€1,834.63 EUR
Salaire mensuel brut (échelon 13, fin de l'échelle)	€2,439.13 EUR
Allocations spéciales	Une indemnité spéciale pour les déplacements et un salaire lié à l'emplacement sont actuellement disponibles pour ces postes.
Langue	Anglais Essentiel
Date d'entrée en fonction prévue	Immédiate



Qualifications essentielles

Doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou lettre de motivation

Éducation

- Études secondaires complétées ou une combinaison acceptable d'éducation, de formation et/ou d'expérience*

*Une combinaison équivalente d'études, de formation et/ou d'expérience est définie comme deux années d'études secondaires et d'expérience de travail dans un bureau, généralement acquise au cours d'une période de deux ans.

Expérience

- Expérience de l'utilisation d'applications Microsoft Office (par exemple, Excel, PowerPoint, Word et/ou Outlook) ou équivalent. Les applications bureautiques équivalentes sont définies comme Google : Sheets, Slides et Docs OU Apple : Numbers, Keynote et Pages.

Compétences et aptitudes

*Seront évalués à une étape ultérieure au moyen d'un examen écrit et d'une entrevue vidéo préenregistrée.

1. Orientation vers le service client
2. Fiabilité
3. Souci du détail
4. Discrétion
5. Souplesse
6. Travail d'équipe
7. Capacité à communiquer efficacement oralement
8. Capacité à communiquer efficacement par écrit

Qualifications constituant un atout

Il n'est pas obligatoire de posséder toutes les qualifications constituant un atout. Toutefois, si vous en détenez une ou plusieurs, veuillez les indiquer dans votre candidature.

- Expérience de la prestation de services à la clientèle ou de soutien à la clientèle dans un environnement de bureau ou de prestation de services.
- Expérience de l'interprétation et de l'application de politiques, de procédures, de directives ou de lois à l'appui d'un programme ou d'un service.
- Expérience de la prestation de services administratifs ou financiers dans un environnement de bureau (y compris l'une des tâches suivantes : saisie de données, tenue de dossiers électroniques, classement, traitement de documents/formulaires, gestion d'agendas, etc., réponse à des courriels, etc.)



- Capacité de communiquer oralement et/ou par écrit en letton, lituanien, estonien, polonais ou tchèque.

Exigences opérationnelles & organisationnelles

- Les heures de travail sont normalement le jour, les heures de la semaine comprenant 37,5 heures par semaine, cependant celles-ci peuvent être sujettes à des variations occasionnelles en fonction des besoins de l'entreprise.
- Selon l'emplacement, l'accès aux installations peut varier.
- Pour des raisons opérationnelles ou commerciales imprévues, les employés doivent être disposés et capables de travailler à domicile, si leur superviseur le demande. Cependant, ce poste est basé sur le bureau et n'est pas un poste à distance.
- Volonté et capacité de suivre une formation obligatoire pertinente au poste, et de maintenir la certification appropriée pendant toute la durée de l'emploi.

Conditions d'emploi

- Les Forces armées canadiennes coordonneront le processus de vérification de sécurité; toutefois, la personne retenue doit être admissible à l'obtention d'une cote de fiabilité.

Autre renseignements

- Ce poste est ouvert aux personnes à charge (LEE) enregistrées dans l'inventaire BRPC et qui remplissent toutes les exigences du NATO SOFA pour être éligibles à un emploi au sein de la « composante civile » canadienne. Ce poste n'est pas ouvert aux ressortissants locaux.
- Votre application doit inclure une adresse e-mail 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 messagerie bloquent ces types de courriels). Il est de la responsabilité des candidats de nous informer d'un changement de coordonnées au cours de ce processus de sélection. Le fait de ne pas répondre dans un délai prescrit peut entraîner l'élimination de ce processus.
- Vous pouvez être évalué à l'aide d'un ou de plusieurs des outils suivants : examens écrits, entretien (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 avancerez 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 qu'il a été tenu compte des points suivants :
 - Toute qualification supplémentaire ou souhaitable qui est un atout pour effectuer le 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 la documentation pour obtenir une cote de fiabilité ou à la réinstallation ne seront pas payés ni remboursés par l'employeur (c'est-à-dire les frais de déplacement ou tout autre coût/frais associé)
- Des mutations latérales sont possibles au sein de l'organisation, et ces personnes auront la préférence dans le processus de dotation.
- Seules les candidatures soumises en anglais ou en français seront prises en considération.

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 **15 octobre 2026. Si vous n'avez pas d'inscription à l'inventaire RCPO active, vous pouvez remplir-le ici : [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 Riga)

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