



Numéro du processus de sélection : 033-UK-03-26

Numéro de poste : 3214-UK-120-F

Commis des RH

Souhaitez-vous vous joindre à une équipe d'administrateurs motivés des Forces armées canadiennes (FAC) qui accordent toujours la priorité à leurs clients et aux intervenants? Voulez-vous appuyer la mission des FAC en offrant un soutien administratif professionnel à nos militaires actifs et à leurs familles? Voulez-vous travailler dans un environnement où il y a toujours quelque chose de nouveau à apprendre? Si vous pensez avoir ce qu'il faut pour aider les membres des FAC à déménager et à s'établir au Royaume-Uni, nous avons la position idéale pour vous :

Que ferez-vous?

- Répondre aux demandes de renseignements des employés et fournir un soutien et des conseils clairs et professionnels sur les processus administratifs.
- Traiter diverses tâches administratives, y compris les congés, les mises à jour de la paie et les transactions liées à la paie.
- Administrer les avantages sociaux, les indemnités et tous les documents connexes avec exactitude et confidentialité.
- Tenir à jour les dossiers, fichiers et entrées de base de données relatifs aux ressources humaines.
- Collaborer avec une équipe qui reconnaît que nos employés sont la base de notre réussite.

Quelles qualités offrez-vous?

- Compétences exceptionnelles en service à la clientèle et capacité de communiquer clairement et professionnellement.
- La capacité d'utiliser votre pouvoir discrétionnaire lorsque vous traitez des renseignements de nature délicate ou confidentielle.
- Esprit de collaboration et volonté de soutenir les collègues et de contribuer à une culture d'équipe positive.
- Souci du détail pour éviter les problèmes de non-conformité et maintenir des normes de qualité.
- Capacité de s'adapter à l'évolution des priorités ou des tâches.
- Capacité de planifier et d'organiser vos tâches avec un minimum de supervision.

Section/Unité	USFC(E) Det Londres
Lieux de travail	Ruislip, Royaume-Uni
Titre du poste interne	Commis aux services communs
Titre du poste externe	Commis des RH
Date limite pour s'inscrire à l'inventaire du BRPC	8 octobre 2026 à 23 h 59 CET (heure de Berlin)
Semaine de travail/heures	37.5 (temps-plein) Ce poste doit être doté à temps plein. Toutefois, un emploi à temps partiel peut être envisagé pour le candidat retenu, sous réserve des exigences opérationnelles et de l'approbation de la direction.

Classification	LE-A1
Salaire de départ (échelon 1, brut)	£3,029.42 GBP 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. On peut envisager de procéder à un recrutement insuffisant si aucun candidat qualifié n'est trouvé.

Qualifications essentielles*

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

- Diplôme d'études secondaires au minimum. Une expérience de travail équivalente et pertinente peut être acceptée en remplacement du diplôme d'études secondaires. Une expérience équivalente et pertinente est définie comme un minimum de deux ans d'expérience dans la prestation de services de soutien administratif en milieu de bureau.

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

- L'anglais est essentiel.

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

- Expérience de la prestation de services à la clientèle.
- Expérience de l'utilisation des applications Microsoft Office Excel, Word et Outlook.
- Au moins un an d'expérience de la prestation de services de soutien administratif ou financier dans un bureau.

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

- Capacité de travailler de façon autonome
- Capacité de planifier et d'organiser
- Souci du service à la clientèle
- Travail d'équipe
- Discrétion
- Adaptabilité
- Souci du détail
- 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

- L'expérience de la prestation d'un soutien lié aux RH est un atout, mais n'est pas essentielle.
- Une expérience de l'interprétation des politiques et procédures est un atout, mais n'est pas essentielle.
- Une expérience de l'utilisation d'un système électronique de gestion des documents est un atout, mais n'est pas essentielle.
- Une expérience de l'utilisation de SharePoint de Microsoft est un atout, mais n'est pas essentielle.
- Le français est un atout, mais il n'est pas essentiel.

Conditions d'emploi

- Doit pouvoir obtenir et maintenir une vérification de fiabilité
- Être disposé(e) et apte à faire passer sa cote de sécurité au niveau OTAN secret, s'il y a lieu.

Exigences opérationnelles et organisationnelles

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

Renseignements supplémentaires

- Ce poste est ouvert aux personnes adultes à charge (LEE) qui sont inscrites dans l'inventaire du Bureau régional du personnel civil (BRPC) 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'accepte pas les candidatures de ressortissants locaux. (LN).
- 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. à moins de 50 milles en voiture de Ruislip).
- 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 :
 - a) Toute qualification supplémentaire ou souhaitable qui est un atout pour l'exécution du travail ou pour l'organisation, actuellement ou à l'avenir;
 - b) Toute exigence opérationnelle actuelle ou future;
 - c) 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 a l'inventaire du BRPC (bassin de talents) AVANT la date limite du 8 octobre 2026 à 23 h 59. Si vous n'avez pas d'inscription à l'inventaire BRPC active, vous pouvez remplissez-le ici : [BRPC Inventaire](#)

Après cette date limite, notre équipe passera en revue toutes les inscriptions à l'inventaire du BRPC (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 (à moins de 50 milles en voiture de Ruislip)

Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel au BRPC à l'adresse CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca avant la date limite