



ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE PROMO SANTÉ – SBMFC

Possibilité d'emploi : VAL-21-018

<p>LOCALITÉ Base militaire de Valcartier PSP- PROMO SANTÉ Valcartier, Québec</p>	<p>RÉMUNÉRATION 16,23\$/h – 20,68 \$/h</p>
<p>TYPE DE POSTE Poste à temps plein temporaire Durée prévue de l'emploi : 9 à 12 mois Heures de travail : 37,50 heures /semaine</p>	<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES Français essentiel / Bilinguisme un atout</p>
<p>ÉCHÉANCE 12 mars 2021</p>	<p>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION 29 mars 2021</p>

OUVERT À : Ouvert aux candidats internes

LE RÔLE : Sous la surveillance du gestionnaire, la personne devra veiller à la cueillette des documents nécessaires et à la préparation des briefings sur des sujets précis à la demande du superviseur en vue de conférences, de réunions et de rendez-vous. Il ou elle devra assurer un soutien administratif, notamment l'entrée de données, le traitement de texte, les services de télécopie et de photocopie, la distribution de la correspondance ainsi que les mesures de suivi et organiser des réunions, en informer les participants ainsi que rédiger et distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux.

LA LOCALITÉ : Les PSP assurent l'exécution de programmes de conditionnement physique, de sports, de loisirs et de promotion de la santé dans les bases, les escadres et les unités à l'échelle du Canada et au sein des opérations de déploiement. Ils fournissent des programmes fondés sur des données probantes qui contribuent à la santé et au bien-être de la communauté militaire ainsi qu'à l'efficacité opérationnelle des FAC.

QUALIFICATION REQUISE :

Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, en comptabilité, en administration de bureau ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de l'administration ou dans un domaine connexe

OU

Diplôme d'études secondaires et plusieurs années d'expérience de l'administration ou dans un domaine connexe

Expérience :

- De l'administration de bureau et de la gestion de dossiers
- Des préparatifs de voyage et du traitement de demandes d'indemnité de déplacement
- Du traitement de factures et de commandes
- De l'organisation de réunions et de l'établissement de calendriers
- De la rédaction et de la distribution de correspondance
- De la préparation de rapports
- De la maintenance de graphiques pour le Web et de l'édition
- De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

Compétences :

- Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership (nos compétences partagées)

CONDITIONS D'EMPLOI : Horaire de travail de jour du lundi au vendredi.

AVANTAGES OFFERTS :

Les SBMFC ont à cœur la santé, la sécurité et le bien-être de leurs employés et de leurs familles et offrent donc un programme complet d'avantages concurrentiel, dont le salaire, des avantages sociaux et un régime de retraite à prestations déterminées. Parmi les avantages, notons les suivants :

Santé : Le remboursement des médicaments sur ordonnance, une assurance voyage, des régimes de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance vie, une assurance invalidité de longue durée et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident.

Équilibre travail/vie personnelle : Une vaste gamme de congés payés et non payés, dont des congés annuels, des congés pour obligations familiales et des congés personnels payés.

Planification de la retraite :	Un régime de retraite à prestations déterminées et des régimes d'épargne (CELI, REER).
Possibilités de formation et d'apprentissage :	Un programme d'aide pour frais de scolarité et un programme d'apprentissage avancé qui pourraient assurer un soutien financier afin de poursuivre des études postsecondaires, le paiement des cotisations d'associations professionnelles, l'accès à un grand éventail de cours en ligne et de la formation linguistique gratuite.
Autres avantages :	À titre de membre de la communauté militaire, vous pourrez profiter de rabais offerts par le Programme de reconnaissance des FC, accumuler des points Prime dans les magasins CANEX et bénéficier des plans de crédit sans intérêt lors de vos achats chez CANEX.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI : Les SBMFC tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Nous croyons que la diversité et l'inclusion au sein de nos employés sont essentielles à notre succès en tant qu'organisation, et nous travaillons au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste des personnes les plus talentueuses d'un bassin de candidats diversifié. Par conséquent, nous promouvons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à vous identifier comme femme, autochtone, personne handicapée ou faisant partie d'une minorité visible.

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE : Veuillez postuler en ligne à <http://www.sbmfc.com/carrieres> ou envoyer votre CV au bureau des ressources humaines des SBMFC, en indiquant le numéro de concours **VAL-21-018**, par courriel à recrutement.valcartier@sbmfc.com.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue. Si vous nécessitez une mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, informez-en le représentant des RH.



ADMINISTRATIVE ASSISTANT HEALTH PROMOTION- CFMWS

Employment Opportunity: VAL-21-018

<p>LOCATION</p> <p>BFC Valcartier PSP – HEALTH PROMOTION Valcartier, Québec</p>	<p>SALARY</p> <p>\$16,23 - 20,68 /hr</p>
<p>POSITION TYPE</p> <p>Temporary Full Time</p> <p>The anticipated Term of this position is: 9 to 12 months</p> <p>Hours of Work: 37,50 hours per week</p>	<p>LANGUAGE REQUIREMENT</p> <p>French Essential / Bilingual an asset</p>
<p>APPLICATION DEADLINE</p> <p>March 12th 2021</p>	<p>START DATE</p> <p>March 29th 2021</p>

OPEN TO: Open to internals only

THE ROLE: Under the direction of PSP Deputy Manager, the administrative assistant ensure the collection of necessary documentation and arrangement of topic briefings as required by the supervisor in preparation for conferences, meetings, and appointments. He or she provide administrative support such as data entry, word processing, faxing, photocopying, correspondence, distribution and follow-up action and organize meetings, advise attendees, draft and distribute agendas and minutes.

THE LOCATION: Fitness, sports, recreation and health promotion programs are delivered by PSP on Bases,

Wings and Units across Canada and in deployed operations. PSP delivers evidence-based programs, which contribute to the health and well-being of the military community and operational effectiveness of the CAF.

QUALIFICATIONS NEEDED:

College diploma or certificate in Business Administration, Accounting, Office Administration or a related field AND some years experience in administration or in a related field

OR

High School diploma AND several years experience in administration or in a related field

Experience:

- In office administration and records management
- In making travel arrangements and travel claims
- In invoice and order processing
- In organizing meetings and schedules
- In drafting and distributing correspondence
- In the preparation of reports
- In maintaining web ready graphics and desktop publishing
- In using computer software applications for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail, and Internet browsing

Skills:

- Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership (our shared competencies).

CONDITIONS OF EMPLOYMENT: Daily working hours from Monday to Friday.

BENEFITS AVAILABLE:

CFMWS is committed to the health, safety and well-being of our employees and their families and offers a competitive total rewards package including salary, benefits and a defined benefit pension plan. Some of the benefits we offer include:

Health Benefits:	Drug coverage, travel insurance, dental, vision, life insurance, disability insurance and accidental death and dismemberment coverage.
Work Life Balance:	A wide range of paid/unpaid leave, including paid vacation, family related leave and personal days.
Retirement Planning:	A Defined Benefit Pension Plan and savings plans (TFSA, RRSPs).
Training and Learning Opportunities:	Tuition Assistance Program (TAP) and Advanced Learning Program (ALP), that may provide financial support to pursue post-secondary education, payment of professional association memberships, access to a large range of online learning opportunities and free second language training.

Perks:

As a member of the military community, you have access to discounts through CFAppreciation, can collect rewards points at the CANEX stores and have access to no interest payment plans on purchases.

EMPLOYMENT EQUITY: CFMWS is strongly committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. We believe that diversity and inclusion among our employees is critical to our success as an organization, and we seek to recruit, develop and retain the most talented people from a diverse candidate pool. As a result, we promote employment equity and encourage you to self-identify if you are a woman, an indigenous person, a person with a disability and/or a member of a visible minority group.

APPLICATION SUBMISSION: Apply online at <http://www.cfmws.com/careers> or submit resume to CFMWS HR Office recrutement.valcartier@cfmws.com quoting competition # **VAL-21-018**.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted. Should you require accommodation during the selection process, please let the HR representative know.