



PSP ADMINISTRATIVE ASSISTANT - CFMWS

REQUISITION NUMBER: CFMWS03612

<p>LOCATION 17 Wing Winnipeg Wihuri Road, Winnipeg, MB</p>	<p>SALARY \$17.93 – 22.07/hr</p>
<p>POSITION TYPE Permanent Full-Time</p>	<p>LANGUAGE REQUIREMENT English Essential / Bilingual an asset Reading: Functional Writing: Functional Oral: Functional</p>
<p>APPLICATION DEADLINE 17 August 2022</p>	<p>START DATE As soon as possible</p>

WHO WE ARE:

The Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS) supports the Canadian Armed Forces members and their families wherever they are in the world through the provision of fitness, recreation and leisure activities, family and charitable support, retail as well as personal financial services. We offer our employees the opportunity to work with a purpose every day in an inclusive, healthy, respectful and rewarding work environment.

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. Steeped in a rich military heritage and tradition, messes have been used by the Canadian Armed Forces (CAF) throughout Canada's history to foster morale and promote military values including camaraderie and unit cohesiveness. PSP provides expertise on operational and management practices and assists mess managers in providing quality mess hospitality services. PSP also publishes Canadian Armed Forces Newspapers. Serving and retired military members and their families in communities across Canada count on these newspapers to provide a valuable source of local news and information.

THE ROLE:

As an Administrative Assistant, you will provide administrative support to the Senior Manager, PSP and Deputy Manager, PSP such as data entry, word processing, faxing, photocopying, internal/external correspondence, distribution and follow-up action. You will organize meetings, advise attendees, draft and distribute agendas and minutes. The Administrative Assistant will organize the event calendar and process invoices and travel claims. You will also assist with administrative procedures, such as budget submissions and contract administration.

This is a hands-on role, with lots of interaction with colleagues throughout the organization. If you are detailed oriented and organized, this is the opportunity for you!

QUALIFICATIONS NEEDED:

Education, Certifications and Licenses:

High School diploma

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

Competencies, Skills and Abilities:

Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership

BENEFITS AVAILABLE:

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 Group Savings Plans.

Learning and Development: Tuition Assistance Program and Advanced Learning Program, payment of professional association memberships, online learning opportunities and second language training.

Perks: Discounts through CFAppreciation.

INCLUSION AND ACCOMMODATION:

CFMWS is committed to providing an inclusive, equitable and accessible environment, where all employees feel valued, respected and supported. We welcome applications from all qualified candidates who can help us build a workforce that reflects the diversity of the communities in which we live. Accommodations are available to all candidates identifying a need during all or any parts of the selection process.

APPLICATION SUBMISSION:

Apply online at www.cfmws.com/careers or at <https://ca01-shorturl.sabatalentlink.com/cfm>.



PSP ADJOINT ADMINISTRATIF - SBMFC

NUMÉRO D'EMPLOI : CFMWS03612

<p>LOCALITÉ 17e Escadre Winnipeg rue Wihuri, Winnipeg, MB</p>	<p>RÉMUNÉRATION 17,93 – 22,07 \$/h</p>
<p>TYPE DE POSTE Poste à temps plein permanent</p>	<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES Anglais essentiel / Bilinguisme un atout Compréhension de l'écrit : Fonctionnel Expression écrite : Fonctionnel Interaction orale : Fonctionnel</p>
<p>ÉCHÉANCE 17 août 2022</p>	<p>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible</p>

QUI NOUS SOMMES :

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) appuient les membres des Forces armées canadiennes et leurs familles partout où ils se trouvent dans le monde grâce à des programmes de conditionnement physique, des activités de loisirs, du soutien aux familles et aux activités de bienfaisance, des services de vente au détail et des services financiers personnels. Nous offrons à nos employés l'occasion de travailler au quotidien vers un but, dans un milieu inclusif, sain, respectueux et enrichissant.

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. Tout au long de l'histoire du Canada, les mess, qui s'inscrivent dans une riche tradition militaire, ont servi à rehausser le moral et à favoriser au sein des Forces armées canadiennes (FAC) les valeurs militaires, dont la camaraderie et la cohésion de l'unité. PSP apportent leur expertise en ce qui a trait aux pratiques d'exploitation et de gestion, et aident les gérants de mess à offrir des services d'accueil de qualité. De plus, PSP publie les journaux des Forces canadiennes. Pour les membres actifs et retraités des FC et leur famille au Canada, les journaux sont une source indispensable de nouvelles et d'information locales.

LE RÔLE :

En tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif au gestionnaire supérieur des PSP et gestionnaire adjoint des PSP, vous assurez un soutien administratif, notamment l'entrée de données, le traitement de texte, les services de télécopie et de photocopie, la distribution de la correspondance interne et externe ainsi que les mesures de suivi. Vous organisez des réunions, en informez les participants ainsi que rédigez et distribuez les ordres du jour et les procès-verbaux. La ou le titulaire du poste organise le calendrier des activités en plus de traiter les factures et les demandes d'indemnité de déplacement. Vous collaborez aussi aux procédures administratives, comme les projets de budget et l'administration des contrats.

Il s'agit d'un rôle interventionniste qui comporte de nombreuses interactions avec des collègues à l'échelle de l'organisation. Si vous avez le souci du détail et le sens de l'organisation, ce poste est tout désigné pour vous!

QUALIFICATION REQUISE :

Études, certificats et permis :

Diplôme d'études secondaires

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

Compétences, aptitudes et capacités :

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

AVANTAGES OFFERTS :

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

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

Planification de la retraite : Régime de retraite à prestations déterminées et régimes d'épargne collectifs.

Apprentissage et perfectionnement : Programme d'aide pour frais de scolarité et programme d'apprentissage avancé, paiement des cotisations d'associations professionnelles, cours en ligne et formation linguistique.

Autres avantages : Rabais offerts par Reconnaissance FC.

INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION :

Les SBMFC ont à cœur d'offrir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés, respectés et appuyés. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de nos communautés. Des mesures d'adaptation sont offertes à tous ceux et celles qui en font la demande, à n'importe quelle étape du processus de sélection.

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE :

Veuillez postuler en ligne à www.sbmfc.com/carrieres ou à <https://ca01-shorturl.sabatalentlink.com/cfq>.