



File Number: 6004-8

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition: # BDN-19-010

Open to: This Category II position is open to all interested parties.

Event Coordinator

Personnel Support Programs

Golf Operations

CFB Borden

Temporary, part-time (approximately 3-4 months)

Who We Are: CFMWS is committed to enhancing the morale and welfare of the military community, ultimately contributing to the operational readiness and effectiveness of the Canadian Armed Forces (CAF). We pride ourselves on being part of the Defence Team. For more information on who we are, please visit us at www.cfmws.com.

Job Summary: Under the direction of the General Manager, the incumbent will plan, organize and coordinate the day-to-day running of events/functions in the messes' facilities; plan, organize, coordinate and arrange customer's food, beverage, facilities and services requirements of events/functions; serve, clean and dismount events/functions as required; attend events to facilitate operations and respond to emergencies and problems; ensure all aspects of events/functions are controlled and implemented as planned; ensure improvement of operations, decrease turnaround times, and streamline work processes to provide superior customer service; liaise with hospitality staff on all events/function details; coordinate appointments and visits to see spaces and sites and schedule events using software system; gather information on each event/function to achieve quality event/function productions; coordinate and monitor the use of equipment, facilities, and other mess assets; coordinate staff requirements for events/functions and coordinate and oversee the protocol, table settings and arrangements, seating plans, technical requirements, parking, name tags, decorations, special menus, and beverage requirements for events/functions; etc.

Qualifications:

Bachelor's degree in hospitality, food service management, or a related field AND some years' experience in hospitality or food and beverage service sector

OR

College diploma or certificate in hospitality, food service management, or a related field AND several years' experience in hospitality or food and beverage service sector

AND

Certification relating to special events, meetings or conference management, an asset
Provincial Responsible Service of Alcohol certification, as required

Language requirement: English Essential, Bilingual an asset

French Language Proficiency	
Reading Comprehension	2
Written expression	2
Oral interaction	2

Affiché le / Posted : 7 février 2019 / 07 February 2019

Date de clôture / Expires : 21 février 2019 / 21 February 2019



Level: N/A (No proficiency), 1(Basic), 2(Functional), 3(Advanced), 4(Professional)

Experience Requirements:

- In coordinating hospitality services
- In organizing and coordinating events and functions
- In inventory and bar management
- In preparing marketing strategies
- In coaching and mentoring team members
- In budget administration
- In applying policies, procedures, and relevant legislation

Benefits Available:

- Accessible facilities on base (i.e. Fitness facility, Swimming pool, etc.)
- CANEX Privileges
- Employee and Family Assistance Program (EFAP)

Salary: \$46,040 - \$54,180 per annum

Conditions of Employment: Must be available to work days, evenings and weekends.

Security: Reliability Status

NPF employees must demonstrate the following shared competencies: client service, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership.

Employment Equity: NPF 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.

Start Date: as soon as possible

Posting Date: 07 February 2019

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 21 February 2019

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # BDN-19-010. Email: borden.recruiting@cfmws.com or online: www.cfmws.com.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted.



N° de dossier : 6004-8

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : BDN-19-010

Ouvert à : Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie II.

Coordonnatrice / Coordonnateur des événements

Programme de soutien du personnel

Club de golf et activités

BFC Borden

Poste à temps partiel temporaire (environ 3-4 mois)

Qui nous sommes : Les SBMFC s'emploient à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et contribuent ainsi à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelle des Forces armées canadiennes. Nous sommes fiers de faire partie de l'Équipe de la défense. Pour de plus amples renseignements à notre sujet, visitez le www.sbmfc.com.

Résumé de l'emploi : Sous la direction du Directeur général, la ou le titulaire du poste doit planifier, organiser et coordonner le déroulement quotidien des événements et des réceptions tenus dans les installations des mess ; planifier, organiser et coordonner les besoins du client en aliments, en boissons, en installations et en services en vue d'un événement ou d'une réception, et prendre les dispositions nécessaires pour y répondre ; servir lors des événements et des réceptions, nettoyer et faire le démontage au besoin ; assister aux événements pour faciliter les activités et s'occuper des urgences et des problèmes ; s'assurer que tous les aspects des événements et des réceptions sont contrôlés et exécutés comme prévu ; veiller à l'amélioration des activités, diminuer les délais d'exécution et rationaliser les méthodes de travail afin de fournir un service à la clientèle supérieur ; assurer la liaison avec le personnel des services d'accueil relativement aux aspects des événements et des réceptions ; coordonner les rendez-vous et les visites des locaux et des sites, et inscrire les événements au calendrier au moyen d'un logiciel ; recueillir de l'information sur chaque événement ou réception dans le but d'assurer la qualité de la production des événements et des réceptions; coordonner et surveiller l'utilisation du matériel, des installations et autres biens du mess ; coordonner les besoins en personnel, et coordonner et superviser les questions de protocole, les couverts, la disposition des tables, les plans de table, les besoins techniques, le stationnement, les insignes nominatifs, les décorations, les menus spéciaux et les besoins en boissons pour les événements et les réceptions ; etc.

Qualification :

Baccalauréat en services d'accueil, en gestion des services alimentaires ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience du secteur des services d'accueil ou des services de restauration

OU

Diplôme ou certificat collégial en services d'accueil, en gestion des services alimentaires ou dans un domaine connexe ET plusieurs années d'expérience du secteur des services d'accueil ou des services de restauration
ET

Accréditation en gestion d'événements, de réunions ou de conférences (atout)

Certificat de service responsable d'alcool provincial, au besoin



Exigences linguistiques : Anglais essentiel, bilinguisme un atout

Niveaux de compétence linguistique en français	
Compréhension de l'écrit :	2
Expression écrite :	2
Interaction orale :	2

Niveau : S/O (aucune compétence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (professionnel)

Expérience requise :

- De la coordination des services d'accueil
- De l'organisation et de la coordination d'événements et de réceptions
- De la gestion des stocks et d'un bar
- De l'élaboration de stratégies de marketing
- De l'encadrement et du mentorat de membres d'une équipe
- De l'administration budgétaire
- De l'application de politiques, de procédures et de lois pertinentes

Avantages offerts :

- Installations accessibles dans la base (c'est-à-dire installations de conditionnement physique, piscine, etc.)
- Privilèges liés à CANEX
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

Rémunération : 46 040 \$ – 54 180 \$ par année

Conditions d'emploi :

Tout autre renseignement, comme la nécessité de voyager, les cours de certification financière sur les Biens non publics, les tests de sélection, les heures de travail, les exigences physiques, etc., qui constitue une exigence professionnelle justifiée.

Exigences liées à la sécurité : Cote de fiabilité

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les compétences partagées suivantes : service à la clientèle, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership.

Équité en matière d'emploi : Les FNP 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.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date d'affichage : 7 février 2019

Échéance : 21 février 2019 à 23 h 59, heure normale du Pacifique

Présentation de la candidature : Veuillez soumettre votre CV au bureau des ressources humaines des FNP, en indiquant le numéro de concours BDN-19-010, par courriel à borden.recruiting@sbmfc.com ou en ligne à



www.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.