



File Number: 6004-8

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition: # BDN-19-016

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

Administrative Assistant
Personnel Support Programs
Golf Operations
CFB Borden
Temporary, full-time
Anticipated length: 4-6 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 supervision of the General Manager, the incumbent will provide administrative support to the Golf Club Manager, staff and Gold Club Executive for the planning, organizing and delivering of golf activities; prepare, key in, edit and proofread correspondence, invoices, presentations, brochures, publications, reports and related material; open, distribute and process incoming and outgoing mail and other materials; organize the flow of information internally and with other departments or organizations; schedule and confirm appointments and meetings related to golf activities; order office supplies and maintain inventory; order supplies for special events; act as point of contact for internal and external customers; respond to enquiries and forward to appropriate person, as required; greet visitors; ascertain nature of business, and direct visitors to the appropriate person; etc.

Qualifications:

College diploma or certificate in Business Administration, Office Administration, Accounting 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 related field

Language requirement: English Essential, Bilingual an asset

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

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

Experience Requirements:

- In office administration
- In basic accounting
- In preparing sales reports

Affiché le / Posted : 8 février 2019 / 08 February 2019 Date de clôture / Expires : 22 février 2019 / 22 February 2019



- In drafting and distributing correspondence
- In bookkeeping
- In applying policies, procedures and regulations
- In hotel reservation systems, an asset
- In using software for publications and promotional correspondence

Benefits Available:

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

Salary: \$14.34/hr - \$19.57/hr (salary under review)

Conditions of Employment: The incumbent will start with part-time hours for the first and last months but will be expected to work full-time hours for the peak months.

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: March

Posting Date: 08 February 2019

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 22 February 2019

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # BDN-19-016. Email: bordenrecruiting@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-19-016

Ouvert à : Toutes les employées et tous les employés à temps plein et à temps partiel des FNP peuvent postuler ce poste de catégorie I.

Adjointe administrative / Adjoint administratif

Programme de soutien du personnel

Club de golf et activités

BFC Borden

Poste à temps plein, temporaire

Durée prévue de l'emploi : 4 à 6 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 surveillance du (titre), la ou le titulaire du poste doit assurer le soutien administratif au directeur, au personnel et au comité exécutif du club de golf en ce qui a trait à la planification, à l'organisation et à la prestation des activités du club de golf ; préparer, taper, réviser et corriger de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et des documents connexes ; ouvrir, distribuer et traiter le courrier entrant ou sortant et tout autre matériel ainsi qu'organiser la circulation de l'information à l'interne et avec d'autres sections et organismes ; fixer les dates des rendez-vous et des réunions liés aux activités de golf et les confirmer ; commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire à jour ; commander des fournitures pour les activités spéciales ; agir à titre de point de contact pour les clients internes et externes ; répondre aux demandes de renseignements et les acheminer à la personne compétente, au besoin ; etc.

Qualification :

- Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, en administration de bureau, en comptabilité 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

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)

Affiché le / Posted : 8 février 2019 / 08 February 2019

Date de clôture / Expires : 22 février 2019 / 22 February 2019

**Expérience requise :**

- De l'administration de bureau
- De la comptabilité de base
- De la préparation de rapports de vente
- De la rédaction et de la distribution de correspondance
- De la tenue des livres
- De l'application de politiques, de procédures et de règlements
- Des systèmes de réservations d'hôtel (atout)
- De l'utilisation de logiciels servant à la préparation de publications et de correspondance promotionnelle

Avantages offerts :

- Régimes d'épargne (CELI, REER)
- Aide financière pour les études
- 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 : 14,34 \$/h – 17,34 \$/h (salaire en cours de révision)

Conditions d'emploi : La ou le titulaire aura à travailler des heures à temps partiel le premier ainsi que le dernier mois mais aura à travailler des heures à temps pleins durant la saison de pointe

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 : Mars

Date d'affichage : 8 février 2019

Échéance : 22 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-19-016, par courriel à bordenrecruiting@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.