



File Number: 6004-8 (28)

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition: # OTT-19-061

Open to:

This Category I unionized position is open to all interested parties. Preference will be granted in accordance with the PSAC Collective Agreement for the bargaining unit for Category I NPF employees at CFSU Ottawa/HQ.

Office Clerk

Personnel Support Programs (PSP)
PSP Military Housing
Canadian Forces Support Unit – Ottawa
Temporary Full Time Position

The anticipated Term of this position is October 2019 to April 2020

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 Office Supervisor, the Office Clerk assists in the daily operation of the PSP Military Housing office and provides administrative support, reception and information services to clients and assists the Office staff with all clerical and administrative duties.

Qualifications:

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

OR

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

OR

A demonstrated equivalent combination of education, training and/or experience.

Language requirement: Bilingual Essential

| Second Official Language Proficiency (English or French) | |
|---|---|
| <i>Reading Comprehension</i> | 2 |
| <i>Written expression</i> | 2 |
| <i>Oral interaction</i> | 2 |

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

Affiché le / Posted : 11 September 2019 / 11 septembre 2019

Date de clôture / Expires : 18 September 2019 / 18 septembre 2019

**Experience Requirements:**

- In office administration
- In bookkeeping
- In customer service
- In applying policies, procedures and regulations
- In using software for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail, and Internet browsing

Benefits Available:

Competitive Benefits including Savings plans (TFSA, RRSPs), Educational Assistance, CANEX Privileges.

Salary: \$15.43/hr - \$21.50/hr

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 and diverse workforce reflective of Canadian society. Therefore we promote employment equity and encourage candidates to voluntarily self-identify on their application if they are members of a designated group (i.e. a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a visible minority).

Start Date: 1 October 2019

Posting Date: 11 September 2019

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 18 September 2019

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # OTT-19-061. Email: CFSUORecruiting@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 : OTT-19-061

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.

Commis de bureau

Programmes de soutien du personnel

Logement militaire PSP

Unité de Soutien des forces canadiennes Ottawa

Poste à temps partiel temporaire

Durée prévue de l'emploi : Octobre 2019 à avril 2020

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 Surveillante de Bureau, la ou le titulaire du poste contribue aux activités quotidiennes du logement militaire PSP, s'occupe de la réception, offre du soutien administratif et des renseignements aux clients et aide le personnel du bureau en effectuant toute fonction de bureau et administrative.

Qualification :

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

OU

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

OU

Une combinaison équivalente manifeste d'études, de formation et/ou d'expérience.

Exigences linguistiques : Bilinguisme essentiel

| Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou 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 : 11 September 2019 / 11 septembre 2019

Date de clôture / Expires : 18 September 2019 / 18 septembre 2019

**Expérience requise :**

- De l'administration de bureau
- De la tenue des livres
- De la prestation du service à la clientèle
- De l'application des politiques, de procédures, et de règlements

Avantages offerts :

Avantages sociaux concurrentiels, notamment régimes d'épargne (CELI, REER), aide financière pour les études, privilèges liés à CANEX.

Rémunération : 15,43 \$/h – 21,50 \$/h

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. Ils favorisent donc l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidats à s'auto-identifier dans leur demande d'emploi à titre de membre d'un groupe désigné (c'est-à-dire les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date d'affichage : 11 septembre 2019

Échéance : 18 septembre 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 OTT-19-061, par courriel à CFSUORcruiting@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.