



File Number: 6004-8 (05)

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition: # PET-19-094

Open to: This Category I position is open to all interested parties. Preference will be granted in accordance with the Collective Agreement for the PSAC bargaining unit for Category I NPF employees at Garrison Petawawa.

Administrative Assistant/Accounts Clerk

Personnel Support Programs

Petawawa Post

Garrison Petawawa

Temporary Full-Time Position

The anticipated Term of this position is 14 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 Newspaper Manager, the Administrative Assistant/Accounts Clerk calculates, prepares and issues documents related to accounts such as invoices, account statements and other financial statements using computerized and manual systems. He/she prepares and tracks accounts receivable and payable, including advertising revenues, deposits, cheque requisitions, transfers and payments. He/She processes, distributes, and sends incoming or outgoing regular/electronic mail and other material and organizes the flow of information internally and with other departments and organizations. He/She answers the telephone enquiries/calls and relays messages. He/She sets up and maintains manual and computerized information filing systems.

Qualifications:

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

OR

High school diploma and several years experience in Office Administration

Language Requirement: English Essential

Experience Requirements:

- In providing customer service
- In office administration
- In basic accounting
- In maintaining electronic and manual filing systems
- In data entry, data manipulation, record-keeping and retrieval techniques
- In drafting correspondence and reports

Salary: \$14.58/hr - \$18.59/hr

Posted / Affiché le : 10 September 2019 / 10 septembre 2019

Expires / Date de clôture : 17 September 2019 / 17 septembre 2019

**Benefits Available:**

Dedicated programs including new employee orientation program and on-the-job training. Competitive Benefits including:

- Defined Benefit Pension Plan & Savings plans (TFSA, RRSPs)
- Educational Assistance
- Facilities on base available to employees (i.e. Fitness facility, Swimming pool, etc)
- Paid vacation
- A comprehensive benefit plan (health, dental, vision, group life insurance, sick leave, long-term disability insurance (LTD), accidental death and dismemberment (AD&D))
- Shop at CANEX – option for “no interest” credit plan

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: 23 September 2019

Posting Date: 10 September 2019

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 17 September 2019

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # PET-19-094. Email: RecruitingPetawawa@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.

Posted / Affiché le : 10 September 2019 / 10 septembre 2019

Expires / Date de clôture : 17 September 2019 / 17 septembre 2019



N° de dossier : 6004-8 (05)

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : PET-19-094

Ouvert à : Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I. La préférence sera accordée conformément à la convention collective de l'unité de négociation de l'AFPC des employés des FNP de catégorie I à la Garnison Petawawa.

* * * * *

Adjoint administratif / Commis à la comptabilité

Programmes de soutien du personnel

Petawawa Post

Garnison Petawawa

Poste à temps plein temporaire

Durée prévue de l'emploi : 14 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 directeur-rédacteur en chef, la ou le titulaire du poste fait des calculs, prépare et distribue des documents comptables comme des factures, des relevés de compte et d'autres documents financiers au moyen de systèmes manuels et informatisés. Elle ou il prépare et fait le suivi des comptes clients et fournisseurs, y compris les revenus de publicité, les dépôts, les demandes de chèque, les transferts et les paiements. Elle ou il traite, distribue et envoie le courrier entrant ou sortant normal et électronique et tout autre matériel ainsi qu'organise la circulation de l'information à l'interne et avec d'autres sections et organismes. La ou le titulaire du poste répond aux appels et aux demandes de renseignements téléphoniques et transmet les messages en plus d'établir et/ou de tenir des systèmes manuels et informatisés de classement.

Qualification :

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

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Expérience requise :

- De la prestation du service à la clientèle
- De l'administration de bureau
- De la comptabilité de base
- De la tenue de systèmes de classement manuels et électroniques
- De l'entrée de données, de la manipulation de données, de la tenue de dossiers et des techniques d'extraction
- De la rédaction de correspondance et de rapports

Rémunération : 14,58\$ /hr – 18,59\$ /hr

Posted / Affiché le : 10 September 2019 / 10 septembre 2019

Expires / Date de clôture : 17 September 2019 / 17 septembre 2019

**Avantages offerts :**

Des programmes comme l'orientation des employés et la formation en cours d'emploi. Des avantages sociaux concurrentiels :

- Régime de retraite à prestations déterminées et régimes d'épargne (CELI, REER)
- Aide à l'éducation
- Les installations de base offertes aux employés (centre de remise en forme, piscine, etc.)
- Congés payés
- Un plan complet d'avantages sociaux (santé, dentaire et ophtalmologiques, assurance-vie, congés de maladie, rente d'invalidité de longue durée (ILD), assurance décès et mutilation accidentels (DMA)
- Boutique au choix CANEX – pour le plan de crédit « sans intérêt »

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 : 23 septembre 2019

Date d'affichage : 10 septembre 2019

Échéance : 17 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 PET-19-094, par courriel à RecruitingPetawawa@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.