



COMMUNITY RECREATION ADMINISTRATIVE ASSISTANT - CFMWS

Employment Opportunity: # WIN-21-014

LOCATION 17 Wing Winnipeg Wihuri Road, Winnipeg, MB	SALARY \$14.72 – 18.46/hr
POSITION TYPE Temporary Full-Time The anticipated term of this position is 7.5 months	LANGUAGE REQUIREMENT English Essential
APPLICATION DEADLINE 25 July 2021	START DATE As soon as possible

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. For more information on our organization, please visit www.cfmws.com.

THE ROLE:

Under the supervision of the Community Recreation Coordinator, the Administrative Assistant provides administrative support for the planning, organizing and delivering of community recreation activities. They act as a point of contact for internal and external customers. The Administrative Assistant receives and issues receipts for registration fees and prepares daily sales reports and retail accountability reports. They prepare and maintain reports from manual or electronic files, inventories, mailing lists, and databases. The Administrative Assistant sets up and maintains manual and computerized information filing systems and maintains an update membership database. They receive and forward community recreation promotional material to appropriate people for publication.

We are looking for dynamic, independent and motivated individuals to join our team, helping us ensure recreation is all about fun!

THE DIVISION:

PSP: 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.

QUALIFICATIONS NEEDED:

- High School diploma AND several years experience in administration or related field
- Experience in office administration
- Experience in basic accounting
- Experience in preparing sales reports
- Experience in drafting and distributing correspondence
- Experience in bookkeeping
- Experience in applying policies, procedures and regulations
- Experience in reservation systems, an asset
- Experience in using software for publications and promotional correspondence
- Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership (our shared competencies).

CONDITIONS OF EMPLOYMENT:

Security: Reliability Status

BENEFITS AVAILABLE: CFMWS is committed to the health, safety and well-being of our employees and their families and offers a competitive total rewards package including salary and benefits. Some of the benefits we offer include:

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 savings plans (TFSA, RRSPs).

Training and Learning Opportunities: Tuition Assistance Program (TAP) and Advanced Learning Program (ALP), that may provide financial support to pursue post-secondary education, payment of professional association memberships, access to a large range of online learning opportunities and free second language training.

Perks: As a member of the military community, you have access to discounts through CFAppreciation, can collect rewards points at the CANEX stores and have access to no interest payment plans on purchases.

EMPLOYMENT EQUITY: CFMWS 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.

APPLICATION SUBMISSION: Apply online at <http://www.cfmws.com/careers> or submit resume to CFMWS HR Office npfhrwinnipeg@cfmws.com quoting competition # WIN-21-014.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted. Should you require accommodation during the selection process, please let the HR representative know.



ADJOINT ADMINISTRATIF DES LOISIRS COMMUNAUTAIRES - SBMFC

Offre d'emploi: WIN-21-014

<p>LOCALITÉ 17e Escadre Winnipeg rue Wihuri, Winnipeg, MB</p>	<p>RÉMUNÉRATION 14,72 – 18,46 \$/h</p>
<p>TYPE DE POSTE Poste à temps plein temporaire Durée prévue de l'emploi : 7.5 mois</p>	<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES Anglais essentiel</p>
<p>ÉCHÉANCE 25 juillet 2021</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. Pour de plus amples renseignements au sujet de notre organisation, visitez le www.sbmfc.com.

LE RÔLE :

Sous la surveillance du Coordonnateur des loisirs communautaires, la ou le titulaire du poste assure le soutien administratif en ce qui a trait à la planification, à l'organisation et à la prestation des activités de loisirs communautaires et agit à titre de point de contact pour les clients internes et externes. Elle ou il reçoit les frais d'inscription, émet des reçus, et prépare les rapports quotidiens des ventes et les rapports de comptabilité de détail. La ou le titulaire du poste prépare et met à jour des rapports à partir de dossiers papier ou électroniques, d'inventaires, de listes d'expédition et de bases de données en plus d'établir et de tenir des systèmes manuels et informatisés de classement ainsi que de tenir et de mettre à jour la base de données des membres. Elle ou il reçoit du matériel promotionnel pour les loisirs communautaires et le distribuent aux personnes appropriées pour publication.

Nous cherchons des personnes dynamiques, indépendantes et motivées qui désirent se joindre à notre équipe pour nous aider à faire en sorte que les loisirs soient des plus amusants!

LA DIVISION :

PSP : 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.

QUALIFICATION REQUISE :

- Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience de l'administration ou dans un domaine connexe
- Expérience de l'administration de bureau
- Expérience de la comptabilité de base
- Expérience de la préparation de rapports de vente
- Expérience de la rédaction et de la distribution de correspondance
- Expérience de la tenue des livres
- Expérience de l'application de politiques, de procédures et de règlements
- Expérience des systèmes de réservations (atout)
- Expérience de l'utilisation de logiciels servant à la préparation de publications et de correspondance promotionnelle
- Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership (nos compétences partagées)

CONDITIONS D'EMPLOI :

Exigences liées à la sécurité : Cote de fiabilité

AVANTAGES OFFERTS : Les SBMFC ont à cœur la santé, la sécurité et le bien-être de leurs employés et de leurs familles et offrent donc un programme complet d'avantages concurrentiel, dont le salaire et des avantages sociaux. Parmi les avantages, notons les suivants :

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

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

Planification de la retraite : Un régime de retraite à prestations déterminées et des régimes d'épargne (CELI, REER).

Possibilités de formation et d'apprentissage : Des programmes d'aide pour frais de scolarité (PAFS) et programme d'apprentissage avancé (PAA) qui pourraient assurer un soutien financier afin de poursuivre des études postsecondaires, le paiement des cotisations d'associations professionnelles, l'accès à un grand éventail de cours en ligne et à de la formation linguistique gratuite.

Autres avantages : À titre de membre de la communauté militaire, vous pourrez profiter de rabais offerts par le Programme de reconnaissance des FC, accumuler des points Prime dans les magasins CANEX et bénéficier des plans de crédit sans intérêt lors de vos achats chez CANEX.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI : Les SBMFC 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.

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE : Veuillez postuler en ligne à <http://www.sbmfc.com/carrieres> ou mettre votre CV au bureau des ressources humaines des SBMFC npfhrwinnipeg@sbmfc.com, en indiquant le numéro de concours WIN-21-014.

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. Si vous nécessitez une mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, informez-en le représentant des RH.