



ADMINISTRATIVE ASSISTANT – HEALTH PROMOTION - CFMWS

Employment Opportunity: # STJ-21-002

LOCATION 5 CDSG Garrison St. John's 115 The Boulevard St. John's NL	SALARY \$15.11 – 16.22/hr
POSITION TYPE Permanent Full Time	LANGUAGE REQUIREMENT English Essential
APPLICATION DEADLINE 8 April 2021	START DATE 19 April 2021

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 Health Promotion Manager, the Administrative Assistant – Health Promotion ensures the collection of necessary documentation and arrange topic briefings in preparation for conferences, meetings, and appointments. You provide clerical support for the Health Promotion (HP) Manager including data entry, word processing, faxing, photocopying, correspondence, distribution and follow-up action, organize meetings, advise attendees, drafts and distribute agendas and minutes. You schedule and arrange appointments, meetings, travel schedules and provide administrative support for taskings and campaigns.

THE LOCATION:

5 CDSG Garrison St. John's is an operational support station situated in St. John's NL. It employs approximately 85 military and civilian personnel with the purpose of providing operational and logistical support to 11 lodger units and essential support to military ship visiting the city of St. John's. The Garrison is also responsible to provide immediate response to crisis situations on the Avalon Peninsula, and is located on the famous Quidi Vidi Lake.

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:

- College diploma or certificate in Business Administration, Accounting, Office Administration or a related field AND some years experience in administration or in a related field
- Experience in office administration and records management
- Experience in making travel arrangements and travel claims
- Experience in invoice and order processing
- Experience in organizing meetings and schedules
- Experience in drafting and distributing correspondence
- Experience in the preparation of reports
- Experience in maintaining web ready graphics, and desktop publishing
- Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership (our shared competencies).

CONDITIONS OF EMPLOYMENT:

Due to COVID, health and safety considerations are being taken and this position may be asked to remote/tele-work.

The selection process will be done virtually.

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, benefits and a defined benefit pension plan. 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 ganderstjohnrecruiting@cfmws.com quoting competition # STJ-21-002.

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 – PROMOTION DE LA SANTÉ – SBMFC

Possibilité d'emploi : STJ-21-002

LOCALITÉ Groupe de Soutien de la 5eme Division du Canada, Garrison St. John's 115 The Boulevard St. John's T-N-et-L	RÉMUNÉRATION 15,11 \$/h – 16,22 \$/h
TYPE DE POSTE Poste à temps plein permanent	EXIGENCES LINGUISTIQUES Anglais essentiel
ÉCHÉANCE 8 avril 2021	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION 19 avril 2021

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 gestionnaire de la promotion de la santé, la ou le titulaire du poste veille à la cueillette des documents nécessaires et prépare des briefings sur des sujets en vue de conférences, de réunions et de rendez-vous. Vous assurez au gestionnaire de la promotion de la santé (PS) un soutien administratif, notamment l'entrée de données, le traitement de texte, les services de télécopie et de photocopie, la distribution de la correspondance ainsi que les mesures de suivi. Vous organisez des réunions, en informez les participants ainsi que rédigez et distribuez les ordres du jour et les procès-verbaux. Vous prévoyez et organisez les rendez-vous, les réunions et le calendrier des déplacements. Vous assurez le soutien administratif pour les tâches et les campagnes.

LA LOCALITÉ :

La Groupe de Soutien de la 5^{ème} Division du Canada, Garrison St. John's est une station de soutien opérationnel située St. John's T-N-et-L. Il compte environ 85 employés militaires et civils ayant comme mission de fournir du soutien opérationnel et logistique à 11 unités hébergées et du soutien essentiel aux navires militaires visitant la ville de St. John's. La station est également responsable de répondre de façon urgente aux situations de crise dans la péninsule d'Avalon. La garrison est présentement hébergée dans de multiples bâtiments dans le quartier de Pleasantville, près du lac Quidi Vidi.

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 ou certificat collégial en administration des affaires, en comptabilité, en administration de bureau ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de l'administration ou dans un domaine connexe
- Expérience de l'administration de bureau et de la gestion de dossiers
- Expérience des préparatifs de voyage et du traitement de demandes d'indemnité de déplacement
- Expérience du traitement de factures et de commandes
- Expérience de l'organisation de réunions et de l'établissement de calendriers
- Expérience de la rédaction et de la distribution de correspondance
- Expérience de la préparation de rapports
- Expérience de la maintenance de graphiques pour le Web et de l'éditique
- Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership (nos compétences partagées)

CONDITIONS D'EMPLOI :

En raison de la COVID-19, des mesures de santé et de sécurité sont mises en place et la ou le titulaire de ce poste pourrait donc devoir travailler à distance.

Le processus de sélection se déroulera virtuellement

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, des avantages sociaux et un régime de retraite à prestations déterminées. 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 : Un programme d'aide pour frais de scolarité et un programme d'apprentissage avancé 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 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 ganderstjohnrecruiting@sbmfc.com, en indiquant le numéro de concours STJ-21-002.

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.