



File Number: 6004-8-70

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition #: HQO-18-019

Open to: This Category I position is open to all Canadian military family members located in Maryland, MD USA.

Community Services Provider

Non Public Funds

Military Family Services Division

Maryland, MD, USA

Temporary Part Time Position

The anticipated Term of this position is 12 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 Military Family Services Program Manager - US, the Community Services Provider assists in the planning, organizing and delivery of community based programs such as, but not limited to, child and youth development, parenting support, health and mental health, support and intervention, family separation and reunion, personal development, and community integration to a range of ages (toddler to adult) as required by the community. She/He develops, implements, evaluates and maintains components of the Information and Referral program for Canadian Armed Forces families in the Military Family Services (MFS) local area of responsibility and compiles data to conduct analysis and makes recommendations as required. She/He provides administrative support in areas such as research, analysis, data entry and compilation, record keeping, creating presentations and developing reports, photocopying, correspondence, mass mailing distribution and follow-up recommendations and action. She/He promotes activities, services and distribution of information through social media strategies.

Qualifications:

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

OR

High school diploma AND several years of experience in Office Administration

OR

A demonstrated equivalent combination of education, training and/or experience. This includes but is not limited to demonstrated military education, training or experience

Language requirement: English Essential

Posted / Affiché le : 2 April 2018 / 2 avril 2018

Expires / Date de clôture : 13 April 2018 / 13 avril 2018

**Experience Requirements:**

- In general office procedures and practices
- In group facilitation
- In information and referral practices
- In communicating to groups and individuals
- In applying policies, procedures and regulations
- In program event and activity planning
- In social media

Benefits Available: Educational Assistance

Salary: \$20.21/hr - \$22.71/hr (20 hrs weekly)

Conditions of Employment:

The successful candidate will need to possess a bank account at a Canadian financial institution as pays are deposited to a Canadian financial institution in Canadian funds.

Relocation: Relocation benefits will not be provided

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: 4 June 2018 (to be mutually determined)

Posting Date: 2 April 2018

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 13 April 2018

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # HQO-18-019.

Email: recruiting@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 : 6004-8-70

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : HQO-18-019

Ouvert à : Tous les membres de la famille des militaires canadiens affectés à Maryland, MD États-Unis.

* * * * *

Fournisseur de services communautaires

Fonds non publics

Division des Services aux familles des militaires

Maryland, MD États-Unis

Poste à temps partiel temporaire

Durée maximale prévue de l'emploi : 12 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 de la Gestionnaire du Programme des services aux familles des militaires – EU, la ou le titulaire du poste participe à la planification, à l'organisation et à la réalisation de programmes communautaires portant notamment sur le développement des enfants et des jeunes, le soutien aux parents, la santé physique et mentale, le soutien et l'intervention, la séparation et la réunion des familles, le développement personnel et l'intégration communautaire pour une gamme d'âges (du tout-petit à l'adulte) selon les besoins de la communauté. Elle ou il élabore, met en œuvre, évalue et maintient les éléments du programme d'information et d'orientation à l'intention des familles des membres des Forces armées canadiennes dans le secteur de responsabilité local des Services aux familles des militaires. Elle ou il compile des données pour exécuter des analyses et formuler des recommandations au besoin. La ou le titulaire du poste assure le soutien administratif, ce qui comprend faire de la recherche, de l'analyse, de l'entrée et de la compilation de données, tenir des dossiers, créer des présentations et établir des rapports, photocopier des documents, traiter la correspondance, en assurer la distribution, formuler des recommandations de suivi et prendre des mesures de suivi. De plus, elle ou il fait la promotion des activités, des services et de la distribution de l'information grâce à des stratégies de médias sociaux.

Qualification :

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

OU

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience de l'administration de bureau

OU

Une combinaison équivalente d'études, de formation et/ou d'expérience, qui peut comprendre entre autres des études, de la formation ou de l'expérience militaires confirmées.

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

**Expérience requise :**

- Des pratiques et des procédures générales de bureau
- De l'animation de groupes
- Des pratiques relatives à l'information et à l'orientation
- De la communication de renseignements à des groupes et des personnes
- De l'application de politiques, de procédures et de règlements
- De la planification d'événements et d'activités de programme
- Des médias sociaux

Avantages offerts : aide financière pour les études

Rémunération : 20,21 \$/h – 22,71 \$/h (20 heures par semaine)

Conditions d'emploi :

La candidate ou le candidat retenu devra posséder un compte bancaire dans une institution financière canadienne puisque la paie est déposée dans une institution canadienne en devises canadiennes.

Réinstallation : Aucune prestation de réinstallation ne sera versée.

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 : 4 juin 2018 (sera mutuellement déterminé)

Date d'affichage : 2 avril 2018

Échéance : 13 avril 2018 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 HQO-18-019, par courriel à recruiting@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.