



File Number: 6004-8-70

## **EMPLOYMENT OPPORTUNITY**

**Competition:** # HQO-18-024

**Open to:** This Category II position is open to all Canadian military family members located near Washington, DC USA or moving to Washington, DC USA in the 2018 Posting Season.

\*\*\*\*\*

### **Military Family Services Community Coordinator**

Non Public Funds

Military Family Services Division

Washington, DC USA

Temporary Full 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](http://www.cfmws.com).

#### **Job Summary:**

Under the supervision of the Military Family Services Program Manager - US, the Military Family Services Community Coordinator provides support to Canadian Armed Forces (CAF) Members and their families during out of country postings. She/He identifies, communicates and provides support to remote families within regional confine, as required. She/He researches, assesses, and liaises with local community organizations and service providers who offer supports and services to CAF families and educate local community organizations on CAF military family lifestyle. She/He liaises with CAF family members as well as the Advisory Committee (AC), senior manager, and the local Senior Canadian Officer (CO) to assess community needs, community resources and to develop services/programs. She/He develops, delivers and evaluates programs and services that are not offered by local services or assist in the development of services through local partnerships.

#### **Qualifications:**

College diploma or certificate in Social Services, Administration, Community Development or a related field AND some years of experience in social services, administration, community development or in related field  
OR

An acceptable combination of education, training and experience will also be considered

**Language requirement:** English Essential

#### **Experience Requirements:**

- In the development and delivery of information sessions
- In the development and delivery of programs and services for all age groups
- In organizing and implementing events and activities
- In social media interaction
- In community development activities
- In building community partnership
- In office administration

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

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



- In business planning
- In financial administration
- In budget administration
- In personnel administration
- In managing the work of volunteers

**Salary:** \$51,840 - \$60,980 per annum (salary based on 37.5 hrs/weekly)

As you will be working 32 hours per week, your annual salary will be \$44,237 - \$52,036 CDN.

**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-18-024. Email: [recruiting@cfmws.com](mailto:recruiting@cfmws.com) or online: [www.cfmws.com](http://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-18-024

**Ouvert à :** Tous les membres de la famille des militaires canadiens affectés près de Washington, DC États-Unis, ou qui y déménageront pendant la période active des affectations de 2018, peuvent postuler ce poste de catégorie II.

\* \* \* \* \*

### **Coordonnateur communautaire des Services aux familles des militaires**

Fonds non publics

Division des Services aux familles des militaires

Washington, DC États-Unis

Poste à temps pleins 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](http://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 assure du soutien aux militaires des Forces armées canadiennes (FAC) et à leur famille pendant leur affectation à l'étranger. Elle ou il identifie les familles éloignées dans les limites de la région, communique avec elles et leur fournit du soutien, au besoin. Elle ou il cherche des organismes communautaires et des fournisseurs de services locaux qui offrent du soutien et des services aux familles des militaires des FAC, les évalue et assure la liaison avec eux et sensibilise les organismes communautaires locaux au mode de vie des familles des militaires des FAC. La ou le titulaire du poste assure la liaison avec les membres des familles des militaires des FAC ainsi qu'avec le comité consultatif, le gestionnaire supérieure et l'officier supérieur canadien pour évaluer les besoins et les ressources de la communauté et pour élaborer des programmes et des services. Elle ou il élabore, exécute et évalue des programmes et des services qui ne sont pas offerts par les services locaux ou collabore à la création de services par l'intermédiaire de partenariats locaux.

#### **Qualification :**

Diplôme ou certificat collégial en services sociaux, en administration, en développement communautaire ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience des services sociaux, de l'administration et du développement communautaire ou dans un domaine connexe  
OU

Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sera aussi considérée

**Exigences linguistiques :** Anglais essentiel

#### **Expérience requise :**

- De l'élaboration et de la prestation de séances d'information
- De l'élaboration et de la prestation de programmes et de services pour tous les groupes d'âge
- De l'organisation et de la mise en œuvre d'événements et d'activités
- De l'interaction sur les médias sociaux
- Des activités de développement communautaire
- De l'établissement de partenariats communautaires



- De l'administration de bureau
- De la planification opérationnelle
- De l'administration financière
- De l'administration budgétaire
- De l'administration du personnel
- De la gestion du travail de bénévoles

**Rémunération :** 51 840 \$ - 60 980 \$ par année (salaire calculé en fonction d'une semaine de travail de 37.5 heures)  
Salaire annuel basée sur 32 heures semaine : 44 237 \$ - 52 036 \$

**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-18-024, par courriel à [recruiting@sbmfc.com](mailto:recruiting@sbmfc.com) ou en ligne à [www.sbmfc.com](http://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.