

Opportunités d'emploi diverses

Date limite :	En cours
Admissibilité :	Des personnes à charge des membres de la composante civile canadienne ou des membres militaires des FAC stationnés en Europe. <i>* L'emploi peut être soumis aux réglementations du travail locales.</i>
Tenure :	Fin de la période de service, Période spécifiée ou Employé temporaire d'urgence (Temps plein et temps partiel)
Location :	Various

Milieu de travail

Nous recherchons des personnes talentueuses et motivées prêtes à relever de nouveaux défis!
Joignez-vous à nous!

L'Unité de soutien des Forces canadiennes - Europe (USFC(E)) est la principale unité de soutien en Europe et supervise les besoins administratifs et logistiques des membres des Forces canadiennes, des fonctionnaires, des enseignants et de leurs familles partout en Europe. L'USFC(E) a été créée le 30 juin 1993. Sa mission consiste à fournir des services de soutien aux membres des Forces canadiennes et au personnel du ministère de la Défense nationale affecté en Europe.

Vous travaillerez en collaboration avec des équipes solides composées de divers professionnels qui rassembleront leurs compétences et leurs connaissances dans l'accomplissement de la mission et du mandat de l'USFC(E).

Intention du processus

Cet inventaire servira à doter des postes pour les groupes et les niveaux suivants au sein de divers emplacements de l'USFC(E) en Europe et en Turquie :

Niveau	Lie	Devise	Traitement, heure	Détails
C4	Seulement en Allemagne	Euro (€)	12.61	---
C4a	Seulement en Allemagne	Euro (€)	13.58	---
C5 et supérieur	Seulement en Allemagne	Euro (€)	15.14	---
LE 03	Lieux variés	Livre turque (₺)	28.41	La Turquie
		Euro (€)	15.96	La Belgique
		Euro (€)	12.57	L'Italie
		Euro (€)	14.90	Les Pays-Bas
		NOK (kr)	179.05	La Norvège
		GBP (£)	11.76	Le Royaume-Uni
LE 04	Lieux variés	Livre turque (₺)	31.81	La Turquie
		Euro (€)	18.84	La Belgique
		Euro (€)	13.91	L'Italie
		Euro (€)	17.77	Les Pays-Bas
		NOK (kr)	198.48	La Norvège
		GBP (£)	13.50	Le Royaume-Uni

NOTE :

Tous les salaires sont sujets à changement.

Les domaines dans lesquels des postes peuvent devenir disponibles comprennent, sans s'y limiter :

- Services de support de commande
- Services de soutien juridique
- Services de soutien aux entreprises
- Services de soutien financier
- Services de soutien aux opérations
- Services de soutien médical
- Services de traduction
- Services administratifs
- Informatique
- Gestion de l'éducation des enfants
- Ressources humaines
- Logement

Les positions disponibles comprennent, sans s'y limiter :

LE 03

- (ETU) Administration générale
- Assistant postal

LE 04

- Assistant administratif
- Caissier

C4

- Commis d'administration

C4a

- Commis de réception/administratif
- Assistant administratif

C5

- Traducteur

Les durées d'emploi, les exigences linguistiques, les conditions d'emploi et les lieux de travail varient en fonction des postes à doter.

Si vous présentez une demande pour ce processus de sélection, vous ne postulez pas un poste particulier, mais à un répertoire dans l'éventualité de postes à pourvoir. Au fur et à mesure que les postes deviendront disponibles, les candidats qui possèdent l'expérience et l'éducation requises pour le poste à doter seront contactés pour être évalués.

Veillez noter que les conflits d'intérêts potentiels seront pris en considération pour déterminer votre admissibilité par rapport à un poste précis; pour ce faire de façon efficace, vous pourriez être demandé de fournir des précisions supplémentaires.

Postes à pourvoir

Divers

Les renseignements que vous devez fournir

- 1 – Votre curriculum vitae
Veuillez soumettre une compilation en écrit de vos études, de votre expérience de travail, de vos titres de compétences et de vos réalisations.
- 2 – Formulaire de présélection
Veuillez remplir le formulaire de présélection pertinent, **RCPO-046**, et le joindre à votre curriculum vitae.
- 3 – Information supplémentaire
Toute information supplémentaire demandée via le formulaire de présélection (par exemple une preuve d'admissibilité, des copies de diplômes, etc.)

Pour être nommé au poste, vous devez posséder toutes les qualifications essentielles. D'autres qualifications peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la personne nommée au poste. Certaines des qualifications (essentielles ou autres) seront évaluées à l'aide de votre demande d'emploi. Il vous incombe de fournir des exemples pertinents démontrant comment vous répondez à chaque exigence. À défaut de le faire, votre demande pourrait être rejetée.

Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles)

Éducation

Un diplôme d'études secondaires OU combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience*.

* Une expérience acceptable et / ou une formation dans un domaine pertinent pour les postes du groupe est requise lorsque la qualification essentielle pour le poste à doter est un diplôme d'études secondaires ou des qualifications alternatives approuvées par l'employeur.

Selon le poste à pourvoir, toutes les qualifications ci-dessous peuvent être jugées comme étant des qualifications essentielles (obligatoires) ou comme des qualifications constituant un atout (utiles). Par conséquent, si vous possédez l'un des éléments suivants, votre demande doit également expliquer clairement comment vous répondez aux qualifications ci-dessous.

Éducation

Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent au poste à doter (p. Ex., TI, RH, finances, éducation, etc.)

Certificat en administration de bureau ou autre programme pertinent ou comparable

Expérience

Expérience de la prestation de services de soutien* dans un environnement de bureau

* Les services de soutien sont définis comme suit, sans s'y limiter : préparation des rapports, gestion des horaires, réalisation des recherches sur les prestations et indemnités, administration du budget/des finances, prestations des services de soutien administratifs/cléricaux, relations publiques, prestation des services de traduction, coordination des RH, maintien et analyse/administration des bases de données, prestation du soutien informatique et technique, coordination/contrôle des commandes, coordination de l'entretien, traitement des factures, gestion de projets, gestion des parties prenantes, et toute autre tâche connexe.

Expérience du service à la clientèle

Expérience de la rédaction de comptes rendus

Expérience avec des systèmes automatisés ou des logiciels tels que des feuilles de calcul ou des bases de données
Expérience de l'utilisation d'un système de suivi électronique
Expérience de l'organisation de réunions, de téléconférences, ou de vidéoconférences
Expérience de la rédaction ou de la préparation de correspondance et de documents en utilisant un logiciel de traitement de texte (par exemple MS Word)
Expérience de la réalisation de recherches et d'analyses
Expérience en relations publiques
Expérience avec le maintien de la base de données et / ou l'analyse / l'administration
Expérience des services de courrier ou de messagerie
Expérience de travail dans un environnement militaire
Expérience de traitement des applications de sécurité
Expérience de la préparation de voyages
Expérience de (la réconciliation des) demandes de remboursement de frais de voyage
Expérience de l'utilisation de Claims-X
Expérience de travail avec le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD)
Expérience en administration financière
Expérience dans le traitement des factures
Expérience dans la prestation de services de soutien comptable
Expérience de l'utilisation d'un système financier tel que SAP
Expérience dans la fourniture de services de soutien budgétaire
Expérience de la prestation de services de soutien des ressources humaines (p.e. recrutement, rémunération, classification, etc.)
Expérience de l'utilisation d'un logiciel relatif aux ressources humaines (p.e. PeopleSoft)
Expérience en gestion de projets
Expérience avec la gestion des parties prenantes
Expérience de travail dans un environnement scolaire
Expérience de travail en milieu médical
Expérience à travailler avec la terminologie médicale
Expérience de travail dans un environnement de construction ou d'entretien
Expérience de travail dans la gestion immobilière (par exemple, bureau de logement / immobilier)
Expérience de travail dans un milieu juridique
Expérience dans la fourniture de services de traduction
Expérience en dépannage de problèmes communs de l'équipement de bureau standard (p.e. imprimantes)
Expérience dans la fourniture de services de support informatique
Expérience dans la fourniture de services de support technique

Les énoncés suivants pourraient être utilisés / évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi)

Exigences linguistiques

Divers

Par exemple. Bilingue impératif CCC / CCC, CBC / CBC, BBB / BBB; Anglais essentiel

Compétences

Capacité à s'exprimer facilement oralement et par écrit

Aptitudes personnelles

Initiative

Travail d'équipe

Discrétion
Fiabilité

Conditions d'emploi

Cotes de sécurité diverses

Fiabilité/secret

Note : *Ceux sélectionnés doivent remplir cette condition sur rendez-vous et de le maintenir tout au long de leur mandat dans le poste.*

D'autres conditions d'emploi peuvent être requises pour certains postes. Ces exigences seront communiquées aux candidats retenus dans le cadre de cette nomination.

Renseignements additionnels

- Des critères de mérite supplémentaires peuvent être requis pour certains postes et vous pouvez être contacté pour soumettre des informations ou pour une évaluation plus détaillée pour un poste spécifique.
- Les candidats doivent soumettre leur candidature par courrier électronique au Bureau régional du personnel civil (BRPC): rcpo_europe@forces.gc.ca
- Votre application doit inclure une adresse e-mail et vous devez vous assurer que cette adresse est fonctionnelle et surveillée à tout moment et accepte les messages d'utilisateurs inconnus (certains systèmes de messagerie bloquent ces types d'e-mails). Il est de la responsabilité des candidats de nous informer d'un changement d'informations de contact au cours de ce processus de sélection. L'absence de réponse dans un délai prescrit peut entraîner l'élimination de ce processus.
- Il est possible que vous soyez évalué à l'aide d'un ou plusieurs des outils suivants : examens écrits, entrevue, vérification des références et d'autres outils de vérification.
- Chaque personne a le droit de participer à un processus de nomination dans la ou les langues officielles de son choix.
- Veuillez noter que toutes vos communications ainsi que votre conduite au cours du processus pourraient servir à évaluer les compétences énumérées dans l'annonce.
- Les frais associés avec l'évaluation ou le déménagement ne seront pas payés ou remboursés par l'employeur (c.à.d. voyages ou d'autres frais administratifs).
- Personnes à charge canadiennes : veuillez inclure la preuve d'être stationné en Europe (c.à.d. étampe SOFA de l'OTAN). Pour ceux qui arriveront pendant la période annuelle des affectations qui approche, s'il vous plaît noter que vous pouvez postuler avec une copie du message d'affectation de votre parrain - toutefois, une copie de votre étampe SOFA sera nécessaire avant de commencer l'emploi.
- Des transferts latéraux sont possibles au sein de l'organisation, et ces personnes peuvent être privilégiées dans le processus de dotation

Pour postuler, veuillez vous référer au document suivant sur le site Web de la CAF –
Opportunités d'emploi – formulaire de sélection

Formulaire 046 BRCP