



Opportunité d'emploi : Agent à la promotion des services

Service	Promotion des services
Lieu de travail	<i>Point de service de Saint-Hubert</i> 4815, chemin de la Savane Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1 <i>Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu</i> Bâtisse B178, rue Falaise Garnison St-Jean Richelain, Québec JOJ 1R0 <i>Bureau satellite de Longue-Pointe</i> Bâtisse 214, local 114 Garnison Montréal Montréal, Québec H1N 1X9
Statut du poste	Emploi permanent
Horaire de travail	30 heures par semaine
Nombre de postes	1
Supérieur immédiat	Direction du CRFM

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction du CRFM, l'agent à la promotion des services a la responsabilité de promouvoir les services de l'organisme et de faire connaître à toutes les familles des militaires le soutien que peut leur apporter le CRFM. Elle s'assure que la communication est bidirectionnelle entre nouvelles clientèle familiale intégrant les forces armées canadiennes et les CRFMs. Elle a aussi pour mandat de répondre aux questions et de donner les informations pertinentes à cette clientèle. La titulaire est également responsable de promouvoir, de présenter à l'aide de kiosques, de présentations orales les services de l'organisme et de faire connaître à tout le soutien que peut leur apporter le CRFM. Elle est également responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de ces services.

Exigences du poste

- Avoir complété des études universitaires de premier cycle en animation et recherche ou communication ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;



- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;
- Expérience minimale d'un an, notamment en communication, en présentation et en promotion, un atout.

Compétences génériques

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Respecter de la confidentialité des informations traitées;
- Maturité, bon sens de l'organisation et autonomie;
- Faire preuve de souplesse, tact et esprit d'équipe;
- Avoir une bonne capacité d'évaluation des priorités;
- Faire preuve de motivation et dynamisme;
- Communiquer efficacement;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Être capable d'établir des relations de confiance et d'assurer le respect de la confidentialité;
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent;
- Faire preuve d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de constance;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Produire les résultats attendus;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft;

Rémunération

La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 22.01 \$. Il s'agit d'un poste à temps partiel, à raison de 30 heures par semaine.

Date limite : Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **25 février 2020** au service des ressources humaines à l'adresse suivante : svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser :

Lucie Desrochers

Service des ressources humaines
(450) 462-8777 #6836 (Saint-Hubert)
(450) 358-7955 #2937 (Saint-Jean)

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.