



Assistant(e) en ressources humaines

SBMFC – LA PASSION AU SERVICE DE NOTRE MISSION!

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), c'est plus qu'un milieu de travail! Nous sommes une fière communauté qui se consacre à soutenir les membres, les vétéranes et les vétérans des Forces armées canadiennes, ainsi que leurs familles dans leur quotidien. Nous offrons des programmes et des services minutieusement sélectionnés visant à répondre à leurs besoins particuliers et à rehausser leur bien-être mental, social, physique, financier et familial. Notre personnel exécute des programmes de conditionnement physique, de sports et de loisirs, assure du soutien aux familles, organise des activités de bienfaisance et veille à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, à des services de vente au détail et à des économies et des rabais dans des commerces de détail.

Nos valeurs sont à la base de notre réussite. Nos employées et employés ont à cœur de soutenir les membres, les vétéranes et les vétérans des Forces armées canadiennes et leurs familles, et sont intègres dans toutes leurs démarches. Forts de notre environnement très soudé, nous agissons comme une seule équipe ayant une seule mission. Nous sommes constamment à la recherche de nouvelles idées et trouvons des moyens créatifs d'offrir les meilleurs programmes et services possibles.

En tant qu'employeur, nous accordons une grande importance à votre santé, à votre mieux-être et à votre épanouissement. Nous proposons une gamme diversifiée de rôles dans de nombreuses localités et une carrière où vous pourrez apporter une réelle contribution.

RÉMUNÉRATION : 26,08 - 29,30 CAD de l'heure

LIEU : Geilenkirchen, Allemagne
Principalement à la base de l'OTAN de GK,
avec quelques journées de travail occasionnelles à la base
SKK de Niederheid.

TYPE DE POSTE : Temps partiel temporaire – jusqu'à 22 heures par semaine

LE RÔLE

En tant qu'assistant en ressources humaines, vous aiderez et fournirez un soutien administratif et de bureau pour les fonctions des ressources humaines à votre emplacement et servirez de premier point de contact pour les questions des employés et de l'entreprise. Vous aiderez aux fonctions de recrutement, y compris la paie, la publication des offres d'emploi, la planification des entrevues, la vérification des références et le contrôle de sécurité, et vous fournirez des informations aux gestionnaires d'embauche. Vous gèrerez le programme d'orientation des employés et vous assurerez que tous les documents des nouvelles recrues sont complétés correctement. L'assistant en ressources humaines développera et maintiendra des moyens efficaces d'organiser et d'accéder à l'information, proposera le développement d'outils, de programmes et de formations pour régler des problèmes récurrents et participera à la mise en œuvre de nouveaux programmes, politiques et procédures. C'est un rôle pratique, où l'on travaille en équipe pour soutenir au mieux l'entreprise dans ses besoins en ressources humaines. Si tu es passionné par tous les aspects des ressources humaines, que tu comprends la valeur des gens et que tu es minutieux et organisé, cette opportunité est faite pour toi.

QUALIFICATION REQUISE

Éducation, Certifications et Licences

Diplôme collégial ou certificat en gestion des ressources humaines, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe ET quelques années d'expérience en ressources humaines ou en administration de bureau

Une combinaison équivalente démontrée d'éducation, de formation et/ou d'expérience. Cela inclut, mais sans s'y limiter, l'éducation, la formation ou l'expérience militaire démontrée.

Expérience

En administration de bureau
Dans l'application des politiques, procédures et règlements
En administration de la paie
En recrutement et sélection

Compétences

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Bilingue (anglais et français) Essentiel

Lecture : Fonctionnelle
Écriture : Fonctionnelle
Oral : Fonctionnel

AVANTAGES OFFERTS

Avantages pour la santé : Programme d'aide aux employés et à leur famille ainsi que le soutien en santé mentale.

Équilibre travail-vie personnelle : Congés payés/non payés, y compris les vacances, les congés liés à la famille et les journées personnelles.

Apprentissage et développement : Paiement des adhésions aux associations professionnelles, opportunités d'apprentissage en ligne incluant un abonnement LinkedIn Learning et formation en deuxième langue.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Ce poste de catégorie I est ouvert aux personnes à charge (citoyens canadiens/résidents permanents) des membres en service des Forces canadiennes ou des membres de la composante civile accompagnant la Force dans le cadre de l'ADN de l'OTAN.

Tous les candidats doivent présenter, avec leur CV, une preuve de leur admissibilité à travailler pour les SMFC en Europe : le timbre ADN obligatoire et tous autres documents requis, par exemple un visa, attestant de leur statut légal pour vivre et travailler dans le pays hôte en Europe.

Veuillez noter que les personnes à charge canadiennes qui sont des candidats entrants peuvent postuler à ce poste, à condition de fournir une copie du message de poste de leur parrain ou d'un équivalent inclus avec la demande; toutefois, un tampon SOFA sera requis avant toute offre formelle ou le début de l'emploi.

Autorisation de sécurité de fiabilité requise.

Date limite de candidature : 18 août 2026 à 23 h 59, heure centrale de Berlin

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

21 sept. 2026

INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION

Les SBMFC ont à cœur de maintenir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tout le personnel se sent valorisé, respecté et appuyé. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de notre société canadienne. Si on vous contacte au sujet d'un concours ou d'une évaluation, avisez rapidement l'équipe de recrutement des mesures d'adaptation nécessaires pour qu'on vous évalue de manière juste et équitable. L'information relative aux mesures d'adaptation est traitée en toute confidentialité.

Pour postuler, veuillez scanner le code QR, ce qui vous amènera à la page de demande d'emploi.



Vous pouvez aussi cliquer sur l'URL suivant : <https://ca01-apply.sabatalentlink.com/apply-app/pages/application-form?jobId=QDCFK026203F3VBQBL0LO8MBD-46917>

Pour visionner toutes les offres d'emploi :



[SBMFC](#) | [SFM](#) | [HORSCAN Europe](#) | [SBMFC](#)

Si aucune des offres ne vous intéresse, visitez le www.sbmfc.ca/carrieres et postulez l'offre générique.