



Administration Coordinator - Part Time

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 : 39.41 - 43.68 CAD Per Hour

LIEU : Riga, Riga

TYPE DE POSTE : Temporary Part Time

LE RÔLE

La coordonnatrice administrative ou le coordonnateur administratif fait partie d'un groupe de gens aventureux qui aiment occuper un emploi valorisant et travailler en équipe. Enthousiaste à l'idée de vous joindre au personnel civil affecté à l'étranger avec des membres des FAC, vous avez l'esprit d'équipe et une attitude positive face à un

rythme de travail soutenu. Vous pouvez vous adapter aux nouveaux défis dans un environnement en constante évolution.

QUALIFICATION REQUISE

Études, certificats et permis

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience dans un domaine connexe.

De l'administration de bureau

Du service à la clientèle De l'administration du personnel

De la gestion de dossier et des services de soutien administratif

De la prestation de conseils d'ordre administratif à des gestionnaires et des employés

Expérience

De l'administration de bureau

Du service à la clientèle

De l'administration du personnel

De la gestion de dossier et des services de soutien administratif

De la prestation de conseils d'ordre administratif à des gestionnaires et des employés

Compétences

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

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Anglais essentiel

Compréhension de l'écrit : Fonctionnel

Expression écrite : Fonctionnel

Interaction orale : Fonctionnel

AVANTAGES OFFERTS

Santé : Programme d'aide aux employés et à leur famille, soutien en matière de santé mentale et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident.

Équilibre travail/vie personnelle: Congés payés et non payés, dont une indemnité de congé annuel.

Autres avantages : Rabais offerts dans le cadre du Programme de reconnaissance des membres Une FC.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Il s'agit d'un poste où l'employée ou l'employé doit travailler sur place, à un endroit assigné.

Ce poste de catégorie II est ouvert à toutes les personnes à charge (ayant la citoyenneté canadienne/le statut de résidence permanente) des militaires canadiennes et canadiens en service actif et des membres de l'élément civil accompagnant les Forces en vertu de la SOFA OTAN.

Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent soumettre, avec leur curriculum vitae, une preuve de leur admissibilité à travailler pour les SBMFC en Europe, à savoir obligatoirement l'étampe de la SOFA et tout autre document requis (p. ex. visa) attestant de leur droit de vivre et de travailler dans le pays hôte en Europe.

Veuillez noter que les personnes à charge canadiennes qui postulent ce poste doivent fournir une copie du message d'affectation de leur parrain ou l'équivalent avec leur candidature; l'étampe de la SOFA sera requise avant l'offre officielle et le début de l'emploi.

SOUTIEN AUX DÉPLOIEMENTS

Depuis 2000, les SBMFC offrent aux membres des FAC déployés des programmes de bien-être et de maintien du moral dans les domaines du conditionnement physique, des sports et des loisirs. Nous assurons aussi des services comme l'aide aux déplacements, les mess, la vente au détail et la coiffure afin d'atténuer l'impact du déploiement. Pour plus d'information, veuillez visiter Faire partie du soutien aux déploiements (connexionfac.ca).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

16 Novembre 2026

INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION

Les SBMFC ont à cœur de maintenir un environnement inclusif, équitable et accessible.

Les CBMFC ont à cœur de maintenir un environnement inclusif, équitable et accueillant, 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 :

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.