



## **EMPLOYMENT OPPORTUNITY**

**Competition:** # COM-19-32

### **Human Resources Assistant**

Non-Public Funds  
19 Wing Comox  
Permanent Part Time Position (20 hours per week)

#### **Who We Are:**

The Canadian Forces Morale and Welfare Services (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 NPF Human Resources Manager (HRM) the Human Resources Assistant assists and provides clerical and administrative support in the delivery of Non Public Funds (NPF) Human Resources (HR) services including but not limited to research, data entry, and compilation, record keeping, creating presentations and reports, photocopying, correspondence, mass mailing distribution and follow-up. She/he provides customer service to clients and provides response to HR and payroll related inquiries and complaints. She/he prepares reports, presentations and provides information to staff regarding policies and procedures.

#### **Qualifications:**

College diploma in Human Resource Management, Business administration, Accounting, or related field AND some years of experience in Human Resource or Office Administration

OR

High school diploma AND several years of experience in Human Resource or Office Administration

**Language Requirement:** English Essential

#### **Experience Requirements:**

- In office administration
- In applying policies, procedures, and regulations
- In payroll administration
- In recruitment and selection

#### **Benefits Available:**

- Accidental Death and Dismemberment Insurance (AD&D )
- Savings plans (TFSA, RRSPs)
- Educational Assistance

Posted / Affiché le : 21 August 2019 / 21 août 2019

Expires / Date de clôture : 28 August 2019 / 28 août 2019



- Access and discounts to our many recreational facilities (including fitness centre, pool, ice rink, campground and golf course)
- CANEX Privileges
- Employee and Family Assistance Program (EFAP)

**Salary:** Up to \$23.36/hr (depending upon qualifications)

**Security:** Reliability Status

NPF employees must demonstrate the following shared competencies: client service, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership.

NPF is strongly committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. We believe that diversity and inclusion among our employees is critical to our success as an organization, and we seek to recruit, develop and retain the most talented people from a diverse candidate pool. As a result, we promote employment equity and encourage you to self-identify if you are a woman, an indigenous person, a person with a disability and/or a member of a visible minority group.

**Start Date:** mid October

**Posting Date:** 21 August 2019

**Application Deadline:** 23:59 hrs Pacific Time on 28 August 2019

Application Submission: Submit resume to the NPF HR Office quoting competition # COM-19-32. Email: [npfhrcomox@cfmws.com](mailto:npfhrcomox@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.



## **OFFRE D'EMPLOI**

**N° de concours :** COM-19-32

### **Adjoint aux ressources humaines**

Fonds non publics  
19 Escadre Comox

Poste à temps partiel permanent (20 heures par semaine)

#### **Qui nous sommes :**

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) 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 du gestionnaire des ressources humaines (GRH) des FNP, la ou le titulaire du poste apporte son aide et assure le soutien administratif dans le cadre de la prestation des services de ressources humaines des Fonds non publics (FNP), ce qui comprend, sans s'y limiter, faire de la recherche, de l'entrée et de la compilation de données, tenir des dossiers, créer des présentations et des rapports, photocopier des documents, traiter la correspondance et en assurer la distribution et le suivi. Elle ou il assure des services aux clients et fournit des réponses aux demandes de renseignements et aux plaintes concernant les ressources humaines et la paie. Elle ou il prépare des rapports et des présentations ainsi que fournit de l'information aux employés concernant les politiques et les procédures.

#### **Qualification :**

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

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience des ressources humaines ou de l'administration de bureau

**Exigences linguistiques :** Anglais essentiel

#### **Expérience requise :**

- De l'administration de bureau
- De l'application de politiques, de procédures et de règlements
- De l'administration de la paie
- Du recrutement et de la sélection

**Avantages offerts :**

- Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident
- Régimes d'épargne (CELI, REER)
- Aide financière pour les études
- Accès à nos nombreuses installations de loisirs et rabais connexes (c'est-à-dire centre de conditionnement physique, piscine, aréna, terrain camping et terrain de golf)
- Privilèges liés à CANEX
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

**Rémunération :** Jusqu'à 23,36 \$/h selon les qualifications

**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.

Les FNP tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Nous croyons que la diversité et l'inclusion au sein de nos employés sont essentielles à notre succès en tant qu'organisation, et nous travaillons au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste des personnes les plus talentueuses d'un bassin de candidats diversifié. Par conséquent, nous promouvons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à vous identifier comme femme, autochtone, personne handicapée ou faisant partie d'une minorité visible.

**Date d'entrée en fonction :** mi octobre

**Date d'affichage :** 21 août 2019

**Échéance :** 28 août 2019 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 COM-19-32, par courriel à [nprhrcomox@sbmfc.com](mailto:nprhrcomox@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.