



File Number: 6004-8(27)

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition: # COM-18-26

Open to:

This Category I position is open to all interested parties.

Museum Gift Shop Supervisor
Personnel Support Programs Division (PSP)
Museum
19 Wing Comox
Permanent Part Time Position

Who We Are:

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.

Job Summary:

Under the supervision of the Museum Director, the Museum Gift Shop Supervisor plans, organizes and supervises day-to-day operations of the gift shop. He/she maintains inventory and tracks purchases and sales. She/he orders merchandise, arranges displays, and researches and recommends inventory additions. He/she trains and supervises volunteer gift shop attendants, operates a cash register, performs refunds, and prepares and makes bank deposits. The Museum Gift Shop Supervisor responds to general enquiries, advises customers on merchandise, and deals with complaints. She/he processes invoices, purchase orders and cheque requisitions, maintains filing systems, and assists with stocktaking.

Qualifications:

College diploma or certificate in Business Administration or a related field AND some years of experience in retail, personnel supervision or a related field

OR

High school diploma AND several years of experience in retail, personnel supervision or a related field

Language Requirement: English Essential

Experience Requirements:

- In basic accounting
- In preparing sales reports
- In stocktaking and inventory checks
- In using a Point of Sale System
- In merchandising

Posted / Affiché le : 11 October 2018 / 11 octobre 2018

Expires / Date de clôture : 21 October 2018 / 21 octobre 2018

**Benefits Available:**

- Accidental Death and Dismemberment Insurance (AD&D)
- Savings plans (TFSA, RRSPs)
- Educational Assistance
- Accessible facilities on base (i.e. Fitness facility, Swimming pool, etc),
- CANEX Privileges
- Employee and Family Assistance Program (EFAP)

Salary: \$14.37 /hr - \$20.70 /hr

Conditions of Employment:

- Hours of work: Friday-Saturday-Sunday from 0830 to 1630 hrs

Security:

- Reliability

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

Employment Equity: NPF is strongly committed to building a skilled and diverse workforce reflective of Canadian society. Therefore, we promote employment equity and encourage candidates to voluntarily self-identify on their application if they are members of a designated group (i.e. a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a visible minority).

Start Date: Mid November

Posting Date: 11 October 2018

Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 21 October 2018

Application Submission: Submit resume to the NPF HR Office quoting competition # COM-18-26. Email: npfhrcomox@cfmws.com or online: 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.



N° de dossier : 6004-8(27)

OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : COM-18-26

Ouvert à :

Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I.

* * * * *

Surveillant de la boutique de cadeaux du musée
Division des Programmes de soutien du personnel (PSP)
Musée
19^e Escadre Comox
Poste à temps partiel permanent

Qui nous sommes :

Les SBMFC s'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.

Résumé de l'emploi :

Sous la surveillance du directeur du musée, la ou le titulaire du poste planifie, organise et surveille les activités quotidiennes de la boutique de cadeaux. Elle ou il tient les stocks et fait le suivi des achats et des ventes. Elle ou il commande de la marchandise, prépare les présentoirs, fait des recherches sur de nouveaux produits et recommande des ajouts aux stocks. La ou le titulaire du poste forme et surveille les employés et les préposés bénévoles de la boutique de cadeaux, utilise une caisse enregistreuse, exécute les remboursements en plus de préparer et de faire des dépôts bancaires. Elle ou il répond aux demandes de renseignements généraux, conseille les clients sur la marchandise et traite les plaintes des clients. Elle ou il traite les factures, les bons de commande et les demandes de chèques, tient des systèmes de classement et participe à l'inventaire.

Qualification :

Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience du secteur de la vente au détail, de la surveillance d'employés ou dans un domaine connexe
OU

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience du secteur de la vente au détail, de la surveillance d'employés ou dans un domaine connexe

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Expérience requise :

- De la comptabilité de base
- De la préparation de rapports des ventes
- De la prise d'inventaire et de la vérification des stocks
- De l'utilisation d'un système de point de vente
- Du merchandising

**Avantages offerts :**

- Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident
- Régimes d'épargne (CELI, REER)
- Aide financière pour les études
- Installations accessibles dans la base (c'est-à-dire installations de conditionnement physique, piscine, etc.)
- Privilèges liés à CANEX
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

Rémunération : 14,37 \$/h – 20,70 \$/h

Conditions d'emploi :

- Heures de travail : vendredi-samedi-dimanche (0830 – 1430)

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.

Équité en matière d'emploi : Les FNP tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Ils favorisent donc l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidats à s'auto-identifier dans leur demande d'emploi à titre de membre d'un groupe désigné (c'est-à-dire les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles).

Date d'entrée en fonction : Mi-novembre

Date d'affichage : 11 octobre 2018

Échéance : 19 octobre 2018 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-18-26, par courriel à nfhrcomox@sbmfc.com ou en ligne à 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.