

# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

## Adjointe à la dotation et à l'intégration

**Statut du poste :** Permanent

**Horaire de travail :** 30h / semaine

**Nombre de postes :** 1

**Lieu de travail :** Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean, Richelain, Québec J0J 1R0  
Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1  
Bureau satellite de Longue-Pointe, Bâtisse 214, local 114, Garnison Montréal, Montréal, Québec H1N 1X9

## NOTRE ORGANISATION

Le CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente et dynamique.

## RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du CRFM, l'adjointe à la dotation et à l'intégration est responsable, en collaboration avec la DRH, des processus de dotation et d'intégration des nouveaux employés. Elle pourrait aussi être amenée à collaborer sur d'autres volets des ressources humaines occasionnellement. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières.

## EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété une technique ou un certificat en ressources humaines ou en relations industrielles ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Être bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Maîtriser différents logiciels, tel que la suite Microsoft;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA), un atout;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout.

## COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Communiquer efficacement;
- Effectuer des recherches et faire des exposés;
- 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.

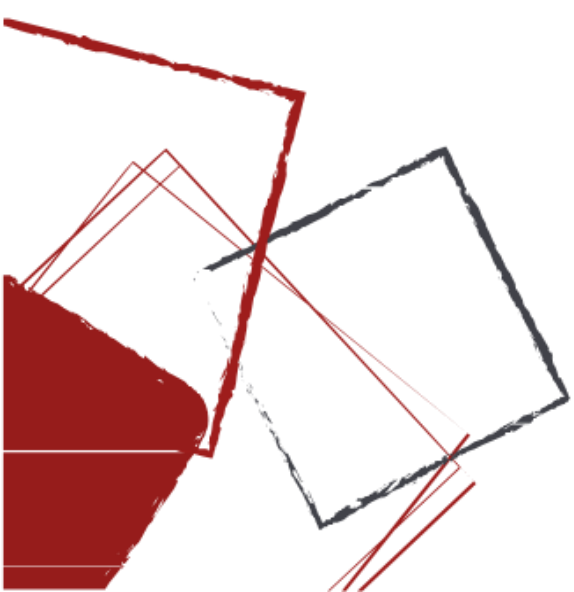
## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

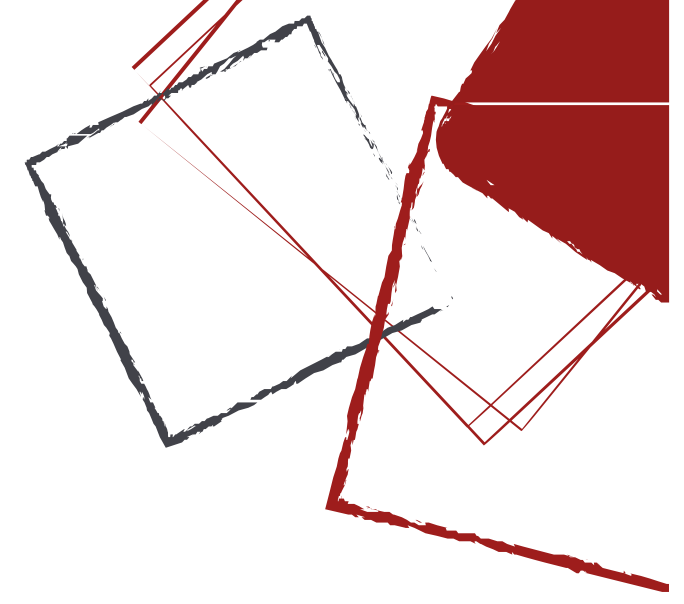
- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 26.71 \$;
- 6 % de vacances annuelles;
- 4 % en congé maladie et obligation familiale.

## DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation  
avant **le 27 janvier 2025** au service des ressources humaines :  
**[svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)**

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.





# JOB OPPORTUNITY

## Staffing and Integration Assistant

**Position Status:** Permanent

**Work schedule:** 30h / week

**Number of positions:** 1

**Place of work:** Saint-Jean-sur-Richelieu service point, Building B178 Falaise Street, St-Jean Garrison, Richelain, Quebec J0J 1R0  
Saint-Hubert service point, 4815 Chemin de la Savane, Saint-Hubert, Quebec J3Y 9G1  
Longue-Pointe Satellite Office, Building 214, Suite 114, Montreal Garrison, Montreal, Quebec H1N 1X9

## OUR ORGANIZATION

The MFRC's objective is to promote the well-being of members of military families in their personal, family and community development through a competent team and dynamic team.

## JOB PURPOSE

Reporting to MFRC management, the Staffing and Integration Assistant is responsible, in collaboration with HRD, for the staffing and onboarding processes for new employees. She may also be required to collaborate on other aspects of human resources occasionally. She is responsible for the planning, organization, management and evaluation of the services provided, as well as the management of material and financial resources.

## POSITION REQUIREMENTS

- Have completed a technic or certificate in human resources or industrial relations or any other field deemed relevant by management;
- Be bilingual both orally and in writing;
- Be available to perform other related tasks;
- Master different software, such as the Microsoft suite;
- Be a member of the Order of Certified Human Resources Professionals (CHRP/CRIA), an asset;
- Have knowledge of the military lifestyle, an asset.

## GENERIC SKILLS

- Have a good sense of planning and work organization;
- Communicate effectively;
- Conduct research and make presentations;
- Be autonomous and take initiative;
- Have the ability to build trusting relationships and ensure confidentiality;
- Demonstrate enthusiasm, professional creativity and interpersonal skills;
- Demonstrate a collaborative spirit;
- Demonstrate professionalism, rigor and consistency.

## COMPENSATION & BENEFITS

- The remuneration for this position is on an hourly basis of \$26.71;
- 6% annual vacation;
- 4% in sick leave and family obligations.

## DEADLINE

Send in your resume and cover letter  
by **January 27<sup>th</sup> 2025** to Human Resources Department:  
**[svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)**

N.B. As the vast majority of MFRC staff are female, female refers to both men and women without any discrimination.

