



# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI (Réf 183)

## Agent à la promotion des services

**Statut du poste :** Permanent

**Horaire de travail :** Environ 30 h par semaine

**Nombre de postes :** 1

**Lieu de travail :** Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
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, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières.

## RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du CRFM, l'agent de promotion des services a pour mission de promouvoir les services de l'organisme et d'informer toutes les familles des militaires du soutien que le CRFM peut leur offrir. Ses principales responsabilités consistent à faire connaître le CRFM et les services disponibles, en veillant à maintenir une communication bidirectionnelle avec les nouvelles familles intégrant les forces armées canadiennes. L'agent doit également répondre aux questions et fournir des informations pertinentes à cette clientèle ainsi qu'aux familles des militaires. En outre, il est chargé de promouvoir les services de l'organisme par le biais de kiosques et de présentations orales, afin de sensibiliser l'ensemble de la clientèle au soutien offert par le CRFM. Par ailleurs, l'agent est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que de la gestion matérielle et financière de ces services.

## EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études universitaires de premier cycle en animation et recherche culturelle, en récréologie, en communication ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;

## COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail
- Respecter de la confidentialité des informations traitées;
- Maturité, bon sens de l'organisation et autonomie
- Faire preuve de souplesse, tact et esprit d'équipe
- Avoir une bonne capacité d'évaluation des priorités
- Faire preuve de motivation et dynamisme
- Communiquer efficacement et être capable d'établir des relations de confiance
- Être autonome et prendre des initiatives
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de constance
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Produire les résultats attendus
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft

## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Un taux horaire de 30.08 \$
- 6 % de vacances annuelles
- 4 % en congé maladie et obligation familiale
- Assurance collective

## DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 10 avril 2026** au service des ressources humaines : [svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)





# JOB OPPORTUNITY (Réf 183)

## Outreach officer

---

**Job status:** Permanent

**Work schedule:** 30 hours per week

**Number of positions:** 1

**Location:** Service Outlet of Saint-Jean-sur-Richelieu, Building B178, Falaise street, St-Jean Garrison, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
Service Outlet of Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1  
Longue-Pointe satellite office, Building 214, room 114, Montreal Garrison, H1N 1X9

## OUR ORGANISATION

The goal of MFRC is the well-being of members of military families in their personal, family and community development by a competent and dynamic team.

## ABOUT THE ROLE

Under the authority of the MFRC Director, the Outreach Officer's mission is to promote the organization's services and inform all military families of the support the MFRC can offer them. The outreach officer's responsibilities are to raise awareness of the MFRC and the services available, and to maintain two-way communication with new families joining the Canadian Armed Forces. They must also answer questions and provide relevant information to this new clientele, as well as to military families. In addition, the officer is responsible for promoting the organization's services through kiosks and presentations. Moreover, they are responsible for the planning, organization, management and evaluation of the services provided, as well as for the material and financial aspects of these activities.

## POSITION REQUIREMENTS

- Have completed an undergraduate university degree in cultural studies and leadership, recreation, communication or another field recognized by management
- Excellent skills in written and verbal communication
- Be proficient in Microsoft Office suite software
- Be bilingual
- Be available to carry out other related tasks
- Knowledge of military life is an asset
- Minimum of one year of experience, particularly in communication, presentation, and promotion of services

## GENERAL COMPETENCIES

- Have a good sense of planning and work organization
- Respect the confidentiality of the information processed
- Maturity, good sense of organization and autonomy
- Demonstrate flexibility, tact and team spirit
- Is good at planning and organizing work
- Communicates effectively
- Is independent and takes initiative
- Is able to establish relationships of trust and preserve confidentiality
- Is enthusiastic and demonstrates professional creativity and people skills
- Works well with others
- Is professional, meticulous and dependable
- Is able to analyze and summarize
- Produces desired results

## REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is at 30.08 \$
- 6% of annual vacation
- 4 % in sick days and family obligation
- Group insurance

## DEADLINE

Send in your resume and cover letter by **April 10<sup>th</sup>, 2026**  
to Human Resources services: [svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)

