Centre de ressources **pour les familles des militaires** Région de Montréal

Military Family Resource Centre Montreal Region

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI (Réf 206)

Commis à l'accueil et à l'information

Statut du poste : Permanent
Horaire de travail : 37,5 heures / semaine
Nombre de postes : 1
Lieu de travail : **Principalement :** Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison Saint-Jean, Richelain, Québec J0J 1R0

Pour réunions d'équipe ou rencontres : Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1

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, la Commise à l'accueil et à l'information est responsable des procédures d'accueil, de l'information, ainsi que de l'orientation de la clientèle à travers les divers services. La personne dans ce poste appuie l'équipe à travers certaines tâches administratives telle la tenue de la base de données, des appels de courtoisie ainsi que la prise de statistiques. Elle veille à mettre à jour quotidiennement les bases de données, s'occupe de la correspondance et traite les réservations ainsi que les paiements de la halte-garderie.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études secondaires;
- Expérience minimale d'un an, notamment en service à la clientèle;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, dont une bonne connaissance du logiciel Access;
- Être à l'aise au niveau informatique et être en mesure de développer de nouvelles connaissances dans le domaine;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Communiquer efficacement;
- Faire preuve d'enthousiasme et d'entregent;
- Faire preuve d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme;
- Présenter une très grande aptitude à travailler auprès du public.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 21,34 $;
- 6 % de vacances annuelles;
- 4 % en congé maladie et obligation familiale;
- Assurance collective.

DATE LIMITE

Soumettez votre candidature
Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 26 novembre 2026** au service des ressources humaines: **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.

PSFM MFSP
La Famille La force conjointe — Military Families Strength Behind the Uniform

Canada

Centre de ressources pour les familles des militaires
Région de Montréal

Military Family Resource Centre
Montreal Region

JOB OPPORTUNITY (Ref 206)

Welcome and Information Clerk

Job status: Permanent
Work schedule: 37,5 hours /week
Number of positions: 1
Location: **Mainly:** Service Point of Saint-Jean-sur-Richelieu, Building B178, Falaise Street, Saint-Jean Garrison, Richelain, Quebec J0J 1R0

For team meetings and get-togethers: Service Point of Saint-Hubert, 4815, de la Savane Road, Saint-Hubert, Quebec J3Y 9G1

OUR ORGANIZATION

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.

JOB PURPOSE

Reporting to MFRC management, the Welcome and Information Clerk is responsible for welcoming, informing and guiding customers through the various services. She supports the team with administrative tasks such as database maintenance, courtesy calls and statistics. The incumbent updates the databases daily, handles correspondence and collects reservations and payments for the drop-in daycare.

POSITION REQUIREMENTS

- Have completed high school;
- Have at least one year's experience, particularly in customer service;
- Have a good comprehension of Microsoft suite software, including a good knowledge of Access;
- Be computer literate and able to develop new skills in the field;
- Be bilingual;
- Be available to perform other related tasks;
- Have knowledge of the military lifestyle, an asset.

GENERAL COMPETENCIES

- Communicate effectively;
- Demonstrate enthusiasm and interpersonal skills;
- Have a collaborative spirit;
- Demonstrate professionalism;
- Have a strong ability to work with the public.

REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is at 21,34 $;
- 6% of annual vacation;
- 4 % in sick days and family obligation;
- Group insurance.

DEADLINE

Send in your resume and cover letter by **November 26th, 2026**
to our Human Resources Services:
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

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

PSFM MFSP
La Famille La force conjointe
Military Families Strength Behind the Uniform

Canada