



Administrative Assistant (Health Promotion)

WHO WE ARE

At Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS), we're more than just a workplace; we're a proud community dedicated to supporting Canadian Armed Forces members, veterans and their families in their daily lives. We carefully curate and provide programs and services designed to meet their unique needs and enhance their mental, social, physical, financial and familial well-being. CFMWS employees deliver programs and services including recreation, sports and fitness programs, customized financial services, retail services, access to retail savings and discounts and offers family support and organizes charity events.

Our success stems from living our values. Our employees care about their role in supporting Canadian Armed Forces members, veterans and their families and act with integrity in all they do. Thriving in our close-knit environment, we act as one team with one mission. We constantly seek new ideas and creative ways to deliver the best possible programs and services.

As an employer, we offer a commitment to your health, wellness and growth. We provide a diverse range of roles across many locations and a career where you can make a meaningful impact.

THE ROLE

The Health Promotion Administrative Assistant ensures the collection of necessary documentation and arranging topic briefings in preparation for conferences, meetings, and appointments. They provide clerical support including data entry, word processing, photocopying, correspondence, distribution and follow-up action. They organize meetings, advise attendees, draft and distribute agendas and minutes. They also organize event calendars and assist with event bookings

such as registration, booking technical equipment, and set-up of event location, as required. They schedule and arrange appointments, meetings, and travel schedules. They provide administrative support for taskings and campaigns.

This is a hands-on role, with lots of interaction with colleagues throughout the organization. If you are passionate about health promotion, and are detailed oriented and organized, this is the opportunity for you!

QUALIFICATIONS NEEDED

Education, Certifications and Licenses

High School diploma

Experience

In office administration and records management

In making travel arrangements and travel claims

In invoice and order processing

In organizing meetings and schedules

In drafting and distributing correspondence

In the preparation of reports

In maintaining web ready graphics, and desktop publishing

Competencies

Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership

LANGUAGE REQUIREMENTS

English Essential / Bilingual (English and French) an asset

Reading: Functional

Writing: Functional

Oral: Functional

BENEFITS AVAILABLE

Health Benefits: Drug coverage, healthcare spending account, virtual care (telemedicine), Employee and Family Assistance Program, mental health support, travel insurance, dental, vision, life insurance and disability insurance

Work Life Balance: Flexible work options and a wide range of paid/unpaid leave, including paid vacation, family related leave and personal days

Retirement Planning: Group Savings Plans

Learning and Development: Payment of professional association memberships, online learning opportunities including a LinkedIn Learning subscription and second language training

Perks: Discounts through CF One Member Appreciation

Explore all the benefits CFMWS offers by visiting: <https://cfmws.ca/Benefits>

OTHER INFORMATION

This is an on-site position with an assigned work location.

START DATE: As soon as possible

POSITION TYPE: Permanent Full-Time

SALARY: 20.99 - 25.84 CAD Per Hour

LOCATION: 17 Wing Winnipeg, Manitoba

REQUISITION NUMBER: CFMWS17940

INCLUSION AND ACCOMMODATION

CFMWS is committed to providing an inclusive, equitable and accessible environment, where all employees feel valued, respected and supported. We welcome applications from all qualified candidates who can help us build a workforce that reflects the diversity of Canadian society. If contacted in relation to a job opportunity or assessment, you should advise the recruitment team in a timely fashion of the accommodation measures which must be taken to enable you to be assessed in a fair and equitable manner. Information received relating to accommodation measures will be addressed confidentially.

APPLICATION DEADLINE: 19 May 2026

APPLICATION SUBMISSION: Apply online at www.cfmws.ca/careers

To apply directly to this opportunity, scan this QR code which will take you to the application page.



To view all CFMWS opportunities and to learn more about us, scan this QR code which will take you to our career page.





Adjoint administratif (Promotion de la santé)

SBMFC – LA PASSION AU SERVICE DE NOTRE MISSION!

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), c'est plus qu'un milieu de travail! Nous sommes une fière communauté qui se consacre à soutenir les membres, les vétéranes et les vétérans des Forces armées canadiennes, ainsi que leurs familles dans leur quotidien. Nous offrons des programmes et des services minutieusement sélectionnés visant à répondre à leurs besoins particuliers et à rehausser leur bien-être mental, social, physique, financier et familial. Notre personnel exécute des programmes de conditionnement physique, de sports et de loisirs, assure du soutien aux familles, organise des activités de bienfaisance et veille à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, à des services de vente au détail et à des économies et des rabais dans des commerces de détail.

Nos valeurs sont à la base de notre réussite. Nos employées et employés ont à cœur de soutenir les membres, les vétéranes et les vétérans des Forces armées canadiennes et leurs familles, et sont intègres dans toutes leurs démarches. Forts de notre environnement très soudé, nous agissons comme une seule équipe ayant une seule mission. Nous sommes constamment à la recherche de nouvelles idées et trouvons des moyens créatifs d'offrir les meilleurs programmes et services possibles.

En tant qu'employeur, nous accordons une grande importance à votre santé, à votre mieux-être et à votre épanouissement. Nous proposons une gamme diversifiée de rôles dans de nombreuses localités et une carrière où vous pourrez apporter une réelle contribution.

LE RÔLE

Le ou la titulaire du poste veille à la cueillette des documents et à la préparation des briefings sur des sujets en vue de conférences, de formations, de réunions et de rendez-vous. Elle ou il assure un soutien administratif, notamment l'entrée de données, le traitement de texte, les services de photocopie, la distribution de la correspondance ainsi que les mesures de suivi. Elle ou il organise des réunions, en informe les participants ainsi que rédige et distribue les ordres du jour et les procès-verbaux. Elle ou il organise le calendrier des événements et collabore aux activités, en s'occupant notamment des inscriptions, des réservations d'équipement technique et de l'installation des lieux, au besoin. La ou le titulaire du poste prévoit et organise les rendez-vous, les réunions et le calendrier des déplacements. Elle ou il assure le soutien administratif pour les tâches et les campagnes.

Il s'agit d'un rôle interventionniste qui comporte de nombreuses interactions avec des collègues à l'échelle de l'organisation. Si les promotions de la santé vous passionnent, et si vous avez le souci du détail et le sens de l'organisation, ce poste est tout désigné pour vous!

QUALIFICATION REQUISE

Études, certificats et permis

Diplôme d'études secondaires

Expérience

De l'administration de bureau et de la gestion de dossiers

Des préparatifs de voyage et du traitement de demandes d'indemnité de déplacement

Du traitement de factures et de commandes

De l'organisation de réunions et de l'établissement de calendriers

De la rédaction et de la distribution de correspondance

De la préparation de rapports

De la maintenance de graphiques pour le Web et de l'édition

Compétences

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

EXIGENCE LINGUISTIQUE

Anglais essentiel / Bilinguisme (anglais et français) un atout

Compréhension de l'écrit : Fonctionnel

Expression écrite : Fonctionnel

Interaction orale : Fonctionnel

AVANTAGES OFFERTS

Santé : Remboursement des médicaments sur ordonnance, compte de gestion des dépenses santé, soins primaires virtuels (télémédecine), Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille, soutien en matière de santé mentale, assurance voyage, garanties de soins dentaires et de la vue, assurance vie et assurance invalidité de longue durée

Équilibre travail/vie personnelle : Modalités de travail flexibles et vaste gamme de congés payés et non payés, dont des congés annuels, personnels et pour obligations familiales payés

Planification de la retraite : Régime de retraite à prestations déterminées et régimes d'épargne collectifs

Apprentissage et perfectionnement : Paiement des cotisations d'associations professionnelles, cours en ligne incluant un abonnement à LinkedIn Learning et formation linguistique

Autres avantages : Rabais offerts dans le cadre du Programme de reconnaissance des membres Une FC

Découvrez tous les avantages que les SBMFC offrent en visitant le <https://sbmfc.ca/avantages>.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Il s'agit d'un poste où l'employée ou l'employé doit travailler sur place, à un endroit assigné.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

TYPE DE POSTE : Poste à temps plein permanent

RÉMUNÉRATION : 20.99 - 25.84 cad par heure

LIEU : 17e Escadre Winnipeg, Manitoba

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : CFMWS17940

INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION

Les SBMFC ont à cœur de maintenir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tout le personnel se sent valorisé, respecté et appuyé. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de notre société canadienne. Si on vous contacte au sujet d'un concours ou d'une évaluation, avisez rapidement l'équipe de recrutement des mesures d'adaptation nécessaires pour qu'on vous évalue de manière juste et équitable. L'information relative aux mesures d'adaptation est traitée en toute confidentialité.

ÉCHÉANCE : 19 mai 2026

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE : Veuillez postuler en ligne à www.sbmfc.ca/carrieres

Pour postuler ce poste directement, veuillez scanner le code QR, ce qui vous amènera à la page de demande d'emploi.



Pour visionner toutes les offres d'emploi des SBMFC et en apprendre davantage à notre sujet, scannez le code QR, ce qui vous amènera à notre page Carrières.

