

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
HQO-12-008****NUMÉRO DE CONCOURS :
HQO-12-008**

This Category I unionized position is open to all interested parties. Preference will be granted in accordance with the Collective Agreement for the UNDE/PSAC local 682 bargaining unit for Category I NPF employees at CFPFSS HQ.

Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste syndiqué de catégorie I. La préférence sera accordée conformément à la convention collective de l'unité de négociation de l'UEDN/AFPC local 682 des employés des FNP de catégorie I au QG SSPFFC.

**Category Assistant
Non-Public Funds
CANEX Division
Headquarters – Ottawa
Permanent Full Time Position**

Under the supervision of the Category Manager, the Category Assistant provides administrative support to the Category Manager and/or Category Coordinator in the preparation and completion of merchandise programs for CANEX outlets. He/She communicates with suppliers and CANEX outlets as directed by the Category Manager. She/He also compiles, verifies, records and processes purchase orders, supplier lists, basic stock programs, returns sheets, retail bulletins, markdowns, mark-ups, and other related inventory/purchase programs.

Qualifications:

- College diploma or certificate in Office Administration, Business Administration, Accounting or a related field AND some years experience in office administration or a related field
- OR
- High school diploma AND several years experience in office administration or a related field

Language requirement: English or French Mandatory

Knowledge Requirements	Experience Requirements
<ul style="list-style-type: none"> - Of basic accounting principles - Of office administration practices and procedures - Of time management techniques - Of filing systems and records management - Of CANEX programs, an asset 	<ul style="list-style-type: none"> - In office administration - In a retail environment - In maintaining electronic and traditional filing systems - In data entry, data manipulation, record-keeping and retrieval techniques - In accounts payable - In invoice processing - In using inventory information system

Posted / Affiché le : 24 January 2012 / 24 janvier 2012

Expires / Date de clôture : 06 February 2012 / 06 février 2012

EMPLOYMENT OPPORTUNITY	OFFRE D'EMPLOI
COMPETITION NUMBER: HQO-12-008	NUMÉRO DE CONCOURS : HQO-12-008

	<ul style="list-style-type: none"> - In using software for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail, and Internet browsing
--	--

Salary: \$ 16.99/hr - \$ 21.19/hr

Successful candidate will be prepared to commence employment as soon as possible.

NPF employees must demonstrate the following core characteristics: team player, customer focus, positive attitude, excellence, and competence.

NPF is committed to Employment Equity and Diversity and invites applications from Women, Aboriginal People, Persons with Disabilities and Visible Minorities. To receive this job poster in an alternative format, please contact the NPF Human Resources Manager.

Eligible candidates should submit a resume clearly outlining their ability to fulfill all position requirements by mail to: Human Resources Manager (HQ), 4210 Labelle Street, Ottawa ON K1A 0K2, by e-mail at recruiting@cfpsa.com, or online at www.cfpsa.com. Applications must be received before 1600 hrs 06 February 2012.

Please note that only those candidates selected for further consideration will be contacted. If you have special needs and require accommodation measures for the selection process, please notify the NPF Human Resources Manager at that time.

FRANÇAIS AU VERSO

<p>Posted / Affiché le : 24 January 2012 / 24 janvier 2012 Expires / Date de clôture : 06 February 2012 / 06 février 2012</p>

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
HQO-12-008****NUMÉRO DE CONCOURS :
HQO-12-008**

This Category I unionized position is open to all interested parties. Preference will be granted in accordance with the Collective Agreement for the UNDE/PSAC local 682 bargaining unit for Category I NPF employees at CFPFSS HQ.

Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste syndiqué de catégorie I. La préférence sera accordée conformément à la convention collective de l'unité de négociation de l'UEDN/AFPC local 682 des employés des FNP de catégorie I au QG SSPFFC.

Adjointe ou adjoint au gestionnaire de catégories**Fonds non publics****CANEX****Quartier général - Ottawa****Poste à temps plein permanent**

Sous la surveillance du gestionnaire de catégories, la ou le titulaire du poste assure le soutien administratif au gestionnaire de catégories et/ou au coordonnateur de catégories dans le cadre de la préparation et de la mise au point des programmes de marchandises pour les points de vente CANEX. Elle ou il communique avec les fournisseurs et les points de vente CANEX à la demande du gestionnaire de catégorie. De plus, elle ou il compile, vérifie, enregistre et traite les bons de commande, les listes de fournisseurs, les programmes des marchandises de base, les feuilles de rapport, les documents de vente au détail, les démarques, les majorations et autres programmes de stocks ou d'achat connexes.

Qualification

- Diplôme ou certificat collégial en administration de bureau, en administration des affaires, en comptabilité ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de l'administration de bureau ou dans un domaine connexe
- OU
- Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience de l'administration de bureau ou dans un domaine connexe

Exigences linguistiques : Anglais ou français obligatoire

Connaissances requises	Expérience requise
<ul style="list-style-type: none"> - Des principes de la comptabilité de base - Des pratiques et des procédures relatives à l'administration de bureau - Des techniques de gestion du temps - Des systèmes de classement et de la 	<ul style="list-style-type: none"> - De l'administration de bureau - Du secteur de la vente au détail - De la tenue de systèmes de classement manuels et électroniques - De l'entrée de données, de la manipulation des données, de la

Posted / Affiché le : 24 January 2012 / 24 janvier 2012

Expires / Date de clôture : 06 February 2012 / 06 février 2012

EMPLOYMENT OPPORTUNITY**OFFRE D'EMPLOI****COMPETITION NUMBER:
HQO-12-008****NUMÉRO DE CONCOURS :
HQO-12-008**

gestion de dossiers - Des programmes de CANEX (atout)	tenue des dossiers et des techniques d'extraction - Du traitement des comptes fournisseurs - Du traitement de factures - De l'utilisation d'un système de contrôle des stocks - De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet
--	---

Rémunération : 16,99 \$/h – 21,19 \$/h

La candidate ou le candidat retenu doit être prêt à entrer en fonction dès que possible.

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les qualités fondamentales suivantes : esprit d'équipe, accent sur le client, attitude positive, excellence et compétence.

Les FNP souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi et de la diversité, et invitent les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature.

Pour obtenir cet avis de concours dans un média substitut, veuillez communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines des FNP.

Les personnes admissibles doivent soumettre leur curriculum vitæ décrivant clairement leur capacité de répondre à toutes les exigences du poste par courrier à : Gestionnaire des ressources humaines (QG), 4210, rue Labelle, Ottawa (Ontario) K1A 0K2 ou par courriel à recruiting@cfpsa.com; elles peuvent aussi postuler en ligne à www.aspfc.com. Les candidatures doivent être reçues avant 16 h le 06 février 2012.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux et nécessitez des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection, veuillez en aviser le gestionnaire des ressources humaines des FNP à ce moment.

ENGLISH ON REVERSE

Posted / Affiché le : 24 January 2012 / 24 janvier 2012
Expires / Date de clôture : 06 February 2012 / 06 février 2012