



## JOB OPENING

### PROGRAM COORDINATOR VAUDREUIL – SOULANGES

The Montérégie West Community Network (MWCN) is a non-profit community-based organization whose mission is to facilitate access to services in English for the English-speaking community of Montérégie-West. MWCN is currently recruiting for a program and Outreach Coordinator working in our Pincourt Office. The general mandate will be to work with public and community partners to facilitate access to services and activities in English in the area.

#### Responsibilities:

- Coordinate all aspects of the outreach program, develop a partnership with volunteer-based organizations and community organizations both French and English.
- Develop, implement and maintain monthly programs of activities
- Facilitate activities and consultations with members of the English-speaking community.
- Represent the organizations and the English-speaking community with regional community organizations, health institutions and bodies.
- Write/translate information documents/bulletins concerning the assigned programs for the benefit of the members of the English-speaking community.
- Develop and implement information tools to raise awareness about services available and how to access them for the English-speaking community.
- Participate to regional and provincial meetings and symposiums on relevant programs.
- Write narrative and financial reports required by the funders.
- Social Media and online management support.
- Recruit and manage Volunteers.
- Coordinate and assist in activities.
- Meet regularly with both the NPI Coordinator and Coordinator of Community Development
- Execute any other related tasks.

This is a permanent position on a working schedule of **30 hours per week**. Occasionally, the coordinator will be asked to attend evening or weekend activities. The position is based in Pincourt, but the person will be required to travel occasionally. The person will also be required to attend 3 or 4 out-of-town meetings annually that will require overnight stays. The salary is **\$20.00 to \$23.00** per hour, depending on experience.

#### The ideal candidate will meet the following criteria:

- College or University degree in a related field of study (background in community services would be an asset)
- Able to take initiative and perform in a fast-paced environment requiring innovative thinking and adaptability.
- Ability to work in a team environment.
- Minimum of 2 years experience in a coordination capacity
- Excellent communication, interpersonal and organizational skills
- Good computer skills (MS Office suite)
- Fluent in both French and English and access to a car

If this position interests you, please forward your curriculum to [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca)

## OFFRES D'EMPLOI

### COORDINATEUR(TRICE) DE PROGRAMME VAUDREUIL – SOULANGES

Le Montérégie West Community Network (MWCN) est un organisme communautaire sans but lucratif dont la mission est de faciliter l'accès aux services en anglais pour la communauté anglophone de la Montérégie-West. MWCN recrute actuellement un(e) coordonnateur(trice) de programme et des services de proximité pour son bureau de Pincourt. Le mandat général sera de travailler avec les partenaires publics et communautaires pour faciliter l'accès aux services et aux activités en anglais dans la région.

#### Responsabilités :

- Coordonner tous les aspects du programme de sensibilisation, développer un partenariat avec les organismes bénévoles et les organismes communautaires francophones et anglophones.
- Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des programmes d'activités mensuels
- Faciliter les activités et les consultations avec les membres de la communauté anglophone.
- Représenter les organismes et la communauté anglophone auprès des organismes communautaires régionaux, des institutions et des instances de santé.
- Rédiger/traduire des documents/bulletins d'information concernant les programmes assignés à l'intention des membres de la communauté anglophone.
- Développer et mettre en place des outils d'information pour sensibiliser la communauté anglophone aux services disponibles et à la façon d'y accéder.
- Participer à des réunions et à des symposiums régionaux et provinciaux sur les programmes pertinents.
- Rédiger les rapports narratifs et financiers exigés par les bailleurs de fonds.
- Soutien aux médias sociaux et à la gestion en ligne.
- Recruter et gérer les volontaires
- Coordonner et assister les activités du bureau de Pincourt.
- Rencontrer régulièrement le coordonnateur de l'IPN et le coordonnateur du développement communautaire.
- Exécuter toute autre tâche connexe.

Il s'agit d'un poste permanent avec un horaire de travail de **30 heures par semaine**.

Occasionnellement, il sera demandé au coordonnateur de participer à des activités en soirée ou le week-end. Le poste est basé à Pincourt, mais la personne sera amenée à se déplacer occasionnellement. La personne devra également assister à 3 ou 4 réunions à l'extérieur de la ville annuellement qui nécessiteront des nuitées. Le salaire est de **20,00 \$ à 23,00 \$** l'heure, selon l'expérience.

#### Le candidat idéal répondra aux critères suivants :

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine d'études connexe (une expérience dans les services communautaires serait un atout).
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement et qui exige une pensée innovatrice et une capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans une capacité de coordination
- Excellentes aptitudes à la communication, aux relations interpersonnelles et à l'organisation
- Bonnes compétences informatiques (suite MS Office)
- Maîtrise du français et de l'anglais et accès à une voiture.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [info@mwcnc.ca](mailto:info@mwcnc.ca)