

COORDINATEUR(TRICE) DE PROJETS ET DE L'ACCÈS VAUDREUIL – SOULANGES – 30 HEURES

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) 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 coordinateur de l'IPN et le coordinateur 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 coordinateur 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@mwcn.ca