



## JOB OFFER

### SPECIAL PROJECTS COORDINATOR PERMANENT PART TIME - CHATEAUGUAY OFFICE

The Montréal West Community Network (MWCN) is a non-profit organization dedicated to enhancing access to services in English for the English-speaking community of Montréal West.

MWCN is currently seeking a Special Projects Coordinator to join our team at the Chateaugay Office, with occasional work in other MWCN offices. This role focuses on planning, coordinating, and delivering special projects, including employability initiatives.

#### Job Responsibilities

As the Special Projects Coordinator, you will be responsible for managing MWCN's special projects to meet the needs of the English-speaking community. Key duties include:

- **Develop and Manage Projects:** Create and oversee special projects with clear objectives.
- **Coordinate Activities:** Plan and implement workshops, events, and related project activities.
- **Engage Stakeholders:** Build and maintain partnerships with community organizations.
- **Track Progress:** Monitor project timelines and ensure successful delivery.
- **Prepare Reports:** Draft project updates, reports, and funding applications.
- **Promote Awareness:** Develop communication strategies to highlight projects and outreach efforts.
- **Support Operations:** Handle administrative tasks related to project execution.

#### Ideal Candidate

The successful candidate will possess the following qualifications:

- College or university degree in a related field like Administration or Business (experience in project coordination, employability, or community services is an asset).
- Proven ability to work independently and as part of a team in a dynamic, fast-paced environment.
- Minimum of 2 years of experience in project management or coordination.
- Strong communication, interpersonal, and organizational skills.
- Excellent computer skills, including proficiency with project management tools.
- Bilingual (English and French).

#### Job Details

- **Type:** permanent part-time, Monday-Thursday.
- **Salary:** \$23.00-\$25.00 per hour, based on experience.
- **Availability:** Occasional evening and weekend meetings or events.
- **Travel:** Occasional travel required, including a multiday overnight retreat and annual conference.
- **Location:** Primarily at the Chateaugay office, with occasional work in other MWCN offices. Access to a car is essential.

If you're passionate about designing and delivering impactful special projects that benefit the English-speaking community, please forward your curriculum vitae to [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca).

\*Job start date is ASAP.

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDINATEUR (TRICE) DE PROJETS SPÉCIAUX PERMANENT À TEMPS PARTIEL - BUREAU DE CHATEAUGUAY

Le Réseau communautaire de la Montérégie-Ouest (MWCN) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'améliorer l'accès aux services en anglais pour la communauté anglophone de la Montérégie-Ouest.

Le MWCN est actuellement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de projets spéciaux pour rejoindre notre équipe au bureau de Châteauguay, avec un travail occasionnel dans d'autres bureaux du MWCN. Ce poste se concentre sur la planification, la coordination et la réalisation de projets spéciaux, y compris des initiatives d'employabilité.

#### Responsabilités du poste

En tant que coordonnateur des projets spéciaux, vous serez responsable de la gestion des projets spéciaux du MWCN afin de répondre aux besoins de la communauté anglophone. Les principales tâches sont les suivantes:

- Développer et gérer des projets : Créer et superviser des projets spéciaux avec des objectifs clairs.
- Coordonner les activités : Planifier et mettre en œuvre des ateliers, des événements et des activités liées aux projets.
- Impliquer les parties prenantes : Établir et maintenir des partenariats avec des organisations communautaires.
- Suivre les progrès : Contrôler le calendrier du projet et veiller à ce qu'il soit mené à bien.
- Préparer des rapports : Rédiger les mises à jour du projet, les rapports et les demandes de financement.
- Promouvoir la sensibilisation : Élaborer des stratégies de communication pour mettre en évidence les projets et les efforts de sensibilisation.
- Soutenir les opérations : Gérer les tâches administratives liées à l'exécution des projets.

#### Le candidat idéal

Le candidat retenu devra posséder les qualifications suivantes

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine connexe tel que l'administration ou les affaires (une expérience dans la coordination de projets, l'employabilité ou les services communautaires est un atout).
- Capacité avérée à travailler de manière indépendante et en équipe dans un environnement dynamique et en constante évolution.
- Au moins deux ans d'expérience dans la gestion ou la coordination de projets.
- Solides compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles et d'organisation.
- Excellentes compétences informatiques, notamment en ce qui concerne les outils de gestion de projet.
- Bilinguisme (anglais et français).

#### Détails du poste

- Type : permanent à temps partiel, du lundi au jeudi.
- Salaire : 23,00 \$ - 25,00 \$ de l'heure, en fonction de l'expérience.
- Disponibilité : Réunions ou événements occasionnels en soirée et en fin de semaine.
- Déplacements : Des déplacements occasionnels sont nécessaires, y compris une retraite de plusieurs jours avec nuitée et une conférence annuelle.
- Lieu de travail : Principalement au bureau de Châteauguay, avec un travail occasionnel dans d'autres bureaux du MWCN. L'accès à une voiture est essentiel.

Si vous êtes passionné par la conception et la réalisation de projets spéciaux ayant un impact sur la communauté anglophone, veuillez envoyer votre curriculum vitae à [info@mwcnc.ca](mailto:info@mwcnc.ca).

\*La date d'entrée en fonction est la plus proche possible.