



JOB OPENING

EMPLOYABILITY ASSISTANT (PART-TIME)

Employability Assistant (Part-Time) Châteauguay, QC Organization: Monterege West Community Network (MWCN)

The Monterege West Community Network (MWCN) is seeking an organized and people-oriented Employability Assistant to support our Employability Assessment Services Program. This role involves assisting with program reporting, data entry, and follow-up with job seekers to track their employment progress.

Key Responsibilities

- Enter and track participant information using spreadsheets and program databases
- Assist with reporting and documentation for employability services
- Conduct phone follow-ups with job seekers to track job search progress and career outcomes
- Provide administrative and scheduling support for employment services
- Maintain organized program records and support outreach activities
- Manage the Montréal West Community Job Board Facebook Group.

Qualifications

- Experience with Google Workspace, Microsoft 365, AirTable.
- Strong customer service and communication skills
- Detail-oriented and organized
- Experience working with community organizations is an asset
- Bilingual (English and French), spoken and written

Key Skills & Attributes

- Organized and detail-oriented
- Strong interpersonal and communication skills
- Sociable and comfortable engaging with job seekers
- Reliable and professional when handling confidential information
- Comfortable working with data and tracking outcomes

Salary: \$25–\$27/hour

Schedule: 15 hours per week

Start Date: Immediate

Job Type: Part-time

Location: Châteauguay office

To Apply: If interested, please send your CV to info@mwcn.ca

JOB OPENING

ADJOINT(E) À L'EMPLOYABILITÉ (TEMPS PARTIEL)

Le Montérégie West Community Network (MWCN) est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à l'employabilité organisé(e) et axé(e) sur les relations humaines pour soutenir notre programme de services d'évaluation de l'employabilité. Ce poste consiste à appuyer la production de rapports du programme, la saisie de données et le suivi auprès des chercheurs d'emploi afin de suivre leur progression professionnelle.

Responsabilités principales

- Saisir et assurer le suivi des informations des participants à l'aide de feuilles de calcul et de bases de données du programme
- Assister à la préparation des rapports et à la documentation des services d'employabilité
- Effectuer des suivis téléphoniques auprès des chercheurs d'emploi afin de suivre leurs démarches de recherche d'emploi et leurs résultats professionnels
- Fournir un soutien administratif et organisationnel aux services d'emploi, incluant la planification des rendez-vous
- Maintenir des dossiers de programme bien organisés et soutenir les activités de sensibilisation et de mobilisation
- Gérer le groupe Facebook Montérégie-West Community Job Board

Qualifications

- Expérience avec Google Workspace, Microsoft 365 et AirTable
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et en communication
- Sens du détail et grande capacité d'organisation
- Une expérience au sein d'organismes communautaires constitue un atout
- Bilinguisme (anglais et français), à l'oral et à l'écrit

Compétences et qualités recherchées

- Sens de l'organisation et souci du détail
- Solides habiletés interpersonnelles et de communication
- Personne sociable et à l'aise d'interagir avec des chercheurs d'emploi
- Fiabilité et professionnalisme dans la gestion d'informations confidentielles
- Aisance à travailler avec des données et à effectuer le suivi des résultats

Salaire : 25 \$ à 27 \$ / heure

Horaire : 15 heures par semaine

Date de début : Immédiate

Lieu : Bureau de Châteauguay

Pour postuler: Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV à : info@mwcn.ca