



JOB OFFER
EXECUTIVE ASSISTANT - 30 HOURS

The Montréal 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 Montréal-West. MWCN is currently recruiting for an Executive Assistant working in our Châteauguay Office.

Job Responsibilities:

- Reports directly to the Executive Director.
- Oversee employee management processes, including recruiting, onboarding, scheduling, and performance evaluations.
- Coordinate and manage projects to ensure timely completion and resource allocation.
- Facilitate effective communication within the organization, including scheduling meetings, disseminating information, and serving as a point of contact.
- Assist with financial tasks, such as budget tracking, expense management, and coordination with the finance team.
- Maintain organized records and databases, including donor information and program data.
- Support event planning and execution, collaborating with team members to ensure successful outcomes.
- Enforce organizational policies and procedures to ensure compliance with legal and regulatory requirements.
- Provide administrative support to the leadership team, including scheduling and report preparation.
- Represent MWCN professionally and engage with the community, donors, volunteers, and partners.
- Apply for Grants and Sponsorship
- Attend Board of Director Meetings and meetings with our partners.

Qualifications:

- Non-Profit Management, or related field (or equivalent work experience).
- Proven experience of minimum 3 years in office management, preferably within a non-profit or similar environment
- Strong organizational skills with the ability to multitask and prioritize effectively.
- Excellent communication skills, both written and verbal in French & English.
- Proficiency in office software and technology, including Microsoft Office Suite and database management.
- Experience with project management and coordination.
- Familiarity with financial tasks, such as budget tracking and expense management.
- Ability to work collaboratively in a team environment.
- A self-starter and autonomous with the ability to oversee a group of staff members towards common and organizational goals.

Job Type:

- Full-time 30 hours. Monday-Thursday, with occasional nights and weekends
- Salary: \$24.00-\$26.00 per hour; according to experience
- Travel: Access to a car needed as travel to satellite offices is essential
- In-person at our head office located in Châteauguay in the Montréal West.

If this position interests you, please forward your curriculum to info@mwcn.ca



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION - 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.

Le MWCN recrute actuellement un(e) assistant(e) de direction pour son bureau de Châteauguay.

Responsabilités

- Rend compte directement au directeur exécutif.
- Superviser les processus de gestion des employés, y compris le recrutement, l'intégration, la programmation et l'évaluation des performances.
- Coordonner et gérer les projets afin de garantir leur achèvement dans les délais et l'affectation des ressources.
- Faciliter une communication efficace au sein de l'organisation, notamment en programmant des réunions, en diffusant des informations et en servant de point de contact.
- Contribuer aux tâches financières, telles que le suivi du budget, la gestion des dépenses et la coordination avec l'équipe financière.
- Maintenir des dossiers et des bases de données organisés, y compris des informations sur les donateurs et des données sur les programmes.
- Soutenir la planification et l'exécution d'événements, en collaborant avec les membres de l'équipe pour garantir des résultats fructueux.
- Appliquer les politiques et procédures de l'organisation afin de garantir la conformité avec les exigences légales et réglementaires.
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de direction, notamment en ce qui concerne la programmation et la préparation des rapports.
- Représenter le MWCN de manière professionnelle et s'engager auprès de la communauté, des donateurs, des bénévoles et des partenaires.
- Faire des demandes de subventions et de parrainage
- Assister aux réunions du conseil d'administration et aux réunions avec nos partenaires.

Qualifications:

- Gestion d'organisations à but non lucratif ou domaine connexe (ou expérience professionnelle équivalente).
- Expérience confirmée d'au moins 3 ans dans la gestion de bureau, de préférence au sein d'une organisation à but non lucratif ou dans un environnement similaire.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités de manière efficace.
- Excellentes aptitudes à la communication, tant écrite que verbale, en français et en anglais.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de la technologie, y compris la suite Microsoft Office et la gestion de bases de données.
- Expérience de la gestion et de la coordination de projets.
- Familiarité avec les tâches financières, telles que le suivi du budget et la gestion des dépenses.
- Capacité à travailler en collaboration dans un environnement d'équipe.
- Capacité d'initiative et d'autonomie pour superviser un groupe de membres du personnel en vue d'atteindre des objectifs communs et des objectifs organisationnels.

Type d'emploi:

- Temps plein 30 heures. Du lundi au jeudi, avec des soirées et des week-ends occasionnels.
- Salaire : 24,00 à 26,00 dollars de l'heure, en fonction de l'expérience.
- Déplacements : L'accès à une voiture est nécessaire car les déplacements vers les bureaux satellites sont essentiels.
- En personne à notre siège social situé à Châteauguay en Montérégie Ouest.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à info@mwcn.ca.