



**Summer Employment Opportunity  
Temporary 30 hour week for 8 weeks**

The Montréal West Community Network is a regional organization with its head office in Chateauguay. Our mandate is to support the English-speaking community in Health and Social services, Education and Culture.

**Program Animator**

**Description:**

- Organize daily activities
- Assist the team in creating daily fun outdoor activities and virtual if needed
- Organize activities/playgroups for families with children 0-5 yrs.
- Submitting daily statistics
- Assist the team in various administrative tasks and procedures with regard to the day to day activities and planning for future events.
- Organize and supervise a senior Games Café

**Requirements:**

- Bilingualism (French and English)
- Experience working with children and seniors
- Experience developing programs & activities
- Excellent written and spoken communication skills
- Ability to connect with people, resourceful and autonomous.
- Accuracy and organized
- Show enthusiasm working with the community
- Good knowledge of Windows, Microsoft office, excel and PowerPoint.
- Driver's permit and car an asset

**Working conditions:**

Schedule: 30 hours per week, may include variable hours – possibility of evening and weekends.

Location: Huntingdon office

Salary: \$16.00-\$18.00

Start Date: Monday, June 19th, 2023

Please forward your resume to [kim@mwcnc.ca](mailto:kim@mwcnc.ca) before May 29th, 2023



**Opportunité d'emploi d'été**  
**Temporaire 30 heures par semaine pendant 8 semaines**

Le Réseau communautaire de la Montérégie-Ouest est un organisme régional dont le siège social est situé à Châteauguay. Notre mandat est de soutenir la communauté anglophone dans les domaines de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de la culture.

**Animateur de programme**

**Description :**

- Organiser les activités quotidiennes
- Aider l'équipe à créer des activités quotidiennes amusantes en plein air et virtuelles si nécessaire.
- Organiser des activités/groupes de jeux pour les familles avec des enfants de 0 à 5 ans.
- Soumettre des statistiques quotidiennes
- Assister l'équipe dans diverses tâches et procédures administratives relatives aux activités quotidiennes et à la planification des événements futurs.
- Organiser et superviser un café-jeux pour les personnes âgées.

**Exigences :**

- Bilinguisme (français et anglais)
- Expérience de travail avec des enfants et des personnes âgées
- Expérience dans l'élaboration de programmes et d'activités
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale
- Capacité à établir des liens avec les gens, débrouillardise et autonomie.
- Précision et organisation
- Faire preuve d'enthousiasme en travaillant avec la communauté
- Bonne connaissance de Windows, de Microsoft Office, d'Excel et de PowerPoint.
- Permis de conduire et voiture un atout

**Conditions de travail :**

Horaires : 30 heures par semaine, pouvant inclure des horaires variables - possibilité de soirées et de week-ends.

Lieu de travail : Bureau de Huntingdon

Salaire : 16,00 \$ - 18,00

Date de début : Lundi 19 juin 2023

Veillez transmettre votre curriculum vitae à [kim@mwcn.ca](mailto:kim@mwcn.ca) avant le 29 mai 2023.