



JOB OFFER

OFFICE ASSISTANT PERMANENT PART TIME - CHATEAUGUAY OFFICE

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

MWCN is currently seeking an Office Assistant to join our team at the Chateauguay Office. This role primarily involves providing support to the Executive Assistant and contributing to smooth office operations.

Job Responsibilities

As the Office Assistant, your primary duties will include:

- Assisting the Executive Assistant with day-to-day tasks.
- Updating and maintaining databases and organizational documents.
- Supporting membership and volunteer management tasks.
- Handling correspondence, including opening mail and managing emails.
- Assisting in preparing funding applications.
- Performing reception duties and welcoming visitors.
- Helping plan and prepare for activities and events.
- Coordinating tasks related to various MWCN programs.
- Executing other administrative tasks as needed.

Ideal Candidate

- The successful candidate will possess the following qualifications:
- Experience or education in administration or a related field is an asset.
- Strong organizational and multitasking skills.
- Proficiency in using office software and databases.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Bilingual (English and French).
- Ability to work both independently and as part of a team.

Job Details

- Type: Permanent part-time, 16 hours per week, spread across 2 days between Monday and Thursday.
- Salary: \$22.00-\$24.00 per hour, based on experience.
- Availability: Occasional evening and weekend meetings or events.
- Travel: Occasional travel required, including a multi day overnight retreat and annual conference.
- Location: Primarily at the Chateauguay 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.

*Job start date is ASAP.

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) DE BUREAU
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) assistant(e) de bureau pour rejoindre notre équipe au bureau de Châteauguay. Ce poste consiste principalement à soutenir l'assistante de direction et à contribuer au bon fonctionnement du bureau.

Responsabilités du poste

En tant qu'assistant(e) de bureau, vos principales tâches consisteront à:

- Assister l'assistante de direction dans ses tâches quotidiennes.
- Mettre à jour et conserver les bases de données et les documents organisationnels.
- Soutenir les tâches de gestion des membres et des bénévoles.
- Traiter la correspondance, y compris l'ouverture du courrier et la gestion des courriels.
- Aider à la préparation des demandes de financement.
- Effectuer des tâches de réception et accueillir les visiteurs.
- Aide à la planification et à la préparation des activités et des événements.
- coordonner les tâches liées aux différents programmes du MWCN
- Exécuter d'autres tâches administratives en fonction des besoins.

Le candidat idéal

- Le candidat retenu devra posséder les qualifications suivantes :
- Une expérience ou une formation en administration ou dans un domaine connexe est un atout.
- Solides compétences organisationnelles et multitâches.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des bases de données.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.
- Bilinguisme (anglais et français).
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe.

Détails du poste

- Type de poste : Permanent à temps partiel, 16 heures par semaine, réparties sur 2 jours entre le lundi et le jeudi.
- Salaire : 22,00 à 24,00 dollars de l'heure, en fonction de l'expérience.
- Disponibilité : Réunions ou événements occasionnels le soir et le week-end.
- Déplacements : Déplacements occasionnels, y compris une retraite de plusieurs jours avec nuitée et une conférence annuelle.
- Lieu de travail : Principalement au bureau de Chateauguay, avec un travail occasionnel dans d'autres bureaux du MWCN. L'accès à une voiture est essentiel.

Si vous êtes passionné(e) 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.

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