



## JOB OFFER

### OUTREACH COORDINATOR - PINCOURT OFFICE

The Montréal West Community Network is a regional organization supporting the English-speaking community in the Montréal West. MWCN is looking for an ambitious, community-oriented Outreach Coordinator in our **Pincourt Office** in **Vaudreuil-Soulanges**.

#### Job Responsibilities

- Coordinate and deliver community outreach activities, with a focus on youth and young adults in the Vaudreuil-Soulanges area.
- Develop and support youth-focused programming and activities in collaboration with community partners.
- Participate in youth-focused tables, committees, and community initiatives.
- Build connections with local schools and educational partners to support youth engagement and community programming.
- Promote MWCN programs, services, and activities through community events, workshops, social media, and other outreach channels.
- Engage with youth, families, schools, and community organizations to increase awareness of available resources and opportunities.
- Coordinate outreach activities and events, including logistics, participant communication, and follow-up.
- Maintain records of outreach activities and provide related administrative and reporting support.
- Collaborate with MWCN staff and other Outreach Coordinators to strengthen community outreach and programming.

#### The ideal candidate will meet the following criteria:

- College or University degree in a related field of study; a background in community services would be an asset.
- Ability to take initiative and work effectively in a fast-paced environment requiring creativity, adaptability, and innovative thinking.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Minimum of 2 years of experience in a coordination or community outreach capacity.
- Excellent communication, interpersonal, and organizational skills.
- Strong computer skills.
- Fluency in both French and English.

#### Working Conditions, Compensation & Application

- Based at MWCN's Pincourt office, with travel within the Vaudreuil-Soulanges area and occasionally to other MWCN offices.
- Flexible schedule, with occasional evenings or weekends for community events.
- Full-time, 28 hours per week.
- Salary range: \$24.00 to \$26.00 per hour, depending on experience.
- Contract with potential for renewal, subject to performance and funding.
- Submit your cover letter and resume to [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca)



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR(TRICE) DE LA MOBILISATION COMMUNAUTAIRE

Le Montréal West Community Network (MWCN) est un organisme régional qui soutient la communauté d'expression anglaise de la Montréal-Ouest. Le MWCN est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de la mobilisation communautaire dynamique, ambitieux(se) et engagé(e) envers la communauté pour son bureau de Pincourt, dans la région de **Vaudreuil-Soulanges**.

#### Responsabilités

- Coordonner et réaliser des activités de mobilisation communautaire, particulièrement auprès des jeunes et des jeunes adultes dans la région de Vaudreuil-Soulanges.
- Développer et soutenir des programmes et activités destinés aux jeunes, en collaboration avec les partenaires communautaires.
- Participer aux tables de concertation, comités et initiatives communautaires axés sur les jeunes.
- Établir des liens avec les écoles locales et les partenaires du milieu de l'éducation afin de favoriser la participation des jeunes et le développement d'activités communautaires.
- Promouvoir les programmes, services et activités du MWCN lors d'événements communautaires, d'ateliers, sur les médias sociaux et par l'intermédiaire d'autres canaux de mobilisation.
- Établir des liens avec les jeunes, les familles, les écoles et les organismes communautaires afin d'accroître la connaissance des ressources et des possibilités disponibles.
- Coordonner les activités et événements de mobilisation, notamment la logistique, les communications avec les participants et les suivis.
- Tenir à jour les dossiers relatifs aux activités de mobilisation et fournir un soutien administratif et à la production de rapports.
- Collaborer avec l'équipe du MWCN et les autres coordonnateurs(trices) de la mobilisation communautaire afin de renforcer les activités de mobilisation et la programmation communautaire.

#### Profil recherché

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine d'études pertinent. Une formation ou une expérience en services communautaires constitue un atout.
- Capacité à faire preuve d'initiative et à travailler efficacement dans un environnement dynamique qui exige créativité, adaptabilité et capacité d'innovation.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe.
- Minimum de deux années d'expérience en coordination ou en mobilisation communautaire.
- Excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles et en organisation.
- Très bonnes compétences informatiques.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### Conditions de travail, rémunération et candidature

- Poste basé au bureau du MWCN à Pincourt, avec des déplacements dans la région de Vaudreuil-Soulanges et, à l'occasion, dans les autres bureaux du MWCN.
- Horaire flexible, avec possibilité de travailler occasionnellement en soirée ou les fins de semaine lors d'événements communautaires.
- Poste à temps plein, 28 heures par semaine.
- Taux horaire de 24,00 \$ à 26,00 \$, selon l'expérience.
- Contrat avec possibilité de renouvellement, sous réserve du rendement et du financement disponible.

Veuillez transmettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca)