



**JOB OPENING**

**SUMMER EMPLOYMENT OPPORTUNITY-CHÂTEAUGUAY  
TEMPORARY 30 HOUR WEEK FOR 12 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.

**Activity Coordinator**

**Description:**

- Organize daily activities
- Assist the team in creating daily fun indoor/outdoor activities
- Submitting daily statistics
- Assist the Executive Director and the team in doing various administrative tasks and procedures with regards to the day to day activities and planning for future events.

**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: Chateauguay office
- Salary: \$17.00-\$19.00
- Start Date: Monday, June 3rd, 2024

Please forward your resume to [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca) before May 20th, 2024.

## OFFRE D'EMPLOI

### OPPORTUNITÉ D'EMPLOI D'ÉTÉ - CHÂTEAUGUAY TEMPORAIRE 30 H PAR SEMAINE POUR 12 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.

#### Coordonnateur(trice) d'activités

##### Description :

- Organiser les activités quotidiennes
- Assister l'équipe dans la création d'activités intérieures/extérieures amusantes.
- Soumettre des statistiques quotidiennes
- Assister le directeur exécutif et l'équipe dans l'accomplissement de diverses tâches et procédures administratives relatives aux activités quotidiennes et à la planification des événements futurs.

##### 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 :

- Horaire : 30 heures par semaine, pouvant inclure des horaires variables - possibilité de travailler le soir et le week-end.
- Lieu de travail : Bureau de Châteauguay
- Salaire : 17,00 \$ - 19,00
- Date d'entrée en fonction : Lundi 3 juin 2024

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [info@mwcn.ca](mailto:info@mwcn.ca) avant le 20 mai 2024.