



JOB OPENING

COMMUNITY ENGAGEMENT AND PROJECT COORDINATOR

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 **Community Engagement and Project Coordinator** to support two community projects focused on *poverty reduction and social inclusion*, and *understanding Indigenous culture*.

The Coordinator will work with community members, partners, schools, and organizations to deliver outreach activities, consultations, workshops, cultural events, and other initiatives that strengthen community engagement, understanding, and collaboration.

Job Responsibilities:

Poverty Reduction and Social Inclusion Project

- Coordinate community outreach, focus groups, consultations, surveys, and engagement activities.
- Engage English-speaking residents experiencing poverty and social exclusion, including people with lived experience.
- Build relationships with community organizations, service providers, schools, municipalities, and other partners.
- Gather and document information on community needs, poverty, social exclusion, and barriers to services.
- Support the planning and delivery of an inclusive community event and related activities.
- Maintain project records and provide administrative and reporting support.

Understanding Indigenous Culture Project

- Coordinate activities that promote understanding, cultural awareness, and stronger relationships between Indigenous and English-speaking communities.
- Work with Indigenous partners, community representatives, youth, seniors, and schools to organize workshops, presentations, storytelling sessions, and cultural activities.
- Support the Community Advisory Committee and coordinate meetings, activities, schedules, and outreach.
- Coordinate cultural events, field trips, interviews, storytelling activities, and community engagement initiatives.
- Support the development of podcast, video, publication, and digital storytelling projects documenting Indigenous knowledge, stories, and shared experiences.
- Promote project activities and maintain records, participant information, feedback, and documentation for reporting and evaluation.



The ideal candidate will meet the following criteria:

- College or University degree in a related field of study; a background in community development, social services, or a related field would be an asset.
- Experience in community outreach, engagement, partnership development, or project coordination.
- Ability to take initiative and work effectively in a dynamic environment requiring creativity, adaptability, and strong organizational skills.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Excellent communication, interpersonal, and organizational skills.
- Strong computer skills.
- Fluency in both French and English.
- Knowledge or experience working with diverse communities would be an asset.
- Valid driver's licence and access to a vehicle, as travel within the region may be required.

Working Conditions, Compensation & Application

- Based at an **MWCN Huntingdon office**, with travel within the Montréal West region and to other MWCN offices.
- Flexible schedule, with occasional evenings or weekends for community events and activities.
- Full-time, **35 hours per week**.
- Salary range: **\$24.00 - \$26.00** depending on experience
- Contract position, subject to project funding and requirements.
- Submit your cover letter and resume to info@mwcn.ca, indicating Community Engagement and Project Coordinator in the subject line.

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) DE LA MOBILISATION COMMUNAUTAIRE ET DE PROJETS

Le Réseau communautaire de la Montérégie-Ouest (MWCN) est un organisme régional qui soutient la communauté d'expression anglaise de la Montérégie-Ouest. Le MWCN est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de la mobilisation communautaire et de projets dynamique, ambitieux(se) et engagé(e) envers la communauté afin de soutenir deux projets communautaires axés sur la réduction de la pauvreté et l'inclusion sociale, ainsi que sur la compréhension de la culture autochtone.

La personne titulaire du poste travaillera avec les membres de la communauté, les partenaires, les écoles et les organismes afin de réaliser des activités de mobilisation, des consultations, des ateliers, des événements culturels et d'autres initiatives visant à renforcer l'engagement communautaire, la compréhension et la collaboration.

Responsabilités

Projet de réduction de la pauvreté et d'inclusion sociale

- Coordonner les activités de mobilisation communautaire, les groupes de discussion, les consultations, les sondages et les activités d'engagement.
- Mobiliser les résidents anglophones vivant en situation de pauvreté et d'exclusion sociale, notamment les personnes ayant une expérience vécue.
- Établir des relations avec les organismes communautaires, les fournisseurs de services, les écoles, les municipalités et autres partenaires.
- Recueillir et documenter les informations sur les besoins de la communauté, la pauvreté, l'exclusion sociale et les obstacles à l'accès aux services.
- Soutenir la planification et la réalisation d'un événement communautaire inclusif ainsi que des activités connexes.
- Tenir à jour les dossiers du projet et fournir un soutien administratif et à la production de rapports.

Projet « Understanding Indigenous Culture »

- Coordonner des activités visant à favoriser la compréhension, la sensibilisation culturelle et le renforcement des relations entre les communautés autochtones et anglophones.
- Travailler avec les partenaires autochtones, les représentants communautaires, les jeunes, les aînés et les écoles afin d'organiser des ateliers, des présentations, des séances de narration et des activités culturelles.
- Soutenir le Comité consultatif communautaire et coordonner les réunions, les activités, les calendriers et la mobilisation.
- Coordonner des événements culturels, des sorties éducatives, des entrevues, des activités de narration et des initiatives de mobilisation communautaire.
- Soutenir le développement de balados, de vidéos, de publications et de projets de narration numérique documentant les connaissances, les récits et les expériences partagées des communautés autochtones et anglophones.
- Promouvoir les activités du projet et tenir à jour les dossiers, les informations sur les participants, les commentaires et la documentation nécessaires aux rapports et à l'évaluation.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine d'études pertinent; une formation en développement communautaire, en services sociaux ou dans un domaine connexe constitue un atout.
- Expérience en mobilisation communautaire, en engagement, en développement de partenariats ou en coordination de projets.
- Capacité à faire preuve d'initiative et à travailler efficacement dans un environnement dynamique nécessitant créativité, adaptabilité et solides compétences organisationnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.
- Excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles et en organisation.
- Solides compétences informatiques.
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Une connaissance ou une expérience auprès de communautés diversifiées constitue un atout.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule, puisque des déplacements dans la région peuvent être requis.

Conditions de travail, rémunération et candidature

- Poste basé au bureau du **MWCN à Huntingdon**, avec des déplacements dans la Montérégie-Ouest et les autres bureaux du MWCN.
- Horaire flexible, avec possibilité de travailler occasionnellement en soirée ou les fins de semaine lors d'événements et d'activités communautaires.
- Temps plein, **35 heures par semaine**.
- Échelle salariale : **24,00 \$ à 26,00 \$** l'heure, selon l'expérience.
- Poste contractuel, sous réserve du financement et des exigences des projets.
- Veuillez transmettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à info@mwcn.ca, en indiquant « Community Engagement and Project Coordinator » dans l'objet du courriel.