



Emploi d'été - Châteauguay
Temporaire de 30 heures par semaine pendant 10 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 en matière de santé et de services sociaux, d'éducation et de culture.

Animateur(trice) de programmes

Description:

- Organiser les activités quotidiennes
- Aider l'équipe à créer des activités quotidiennes amusantes à l'extérieur et virtuelles si nécessaire.
- Soumettre les statistiques quotidiennes
- Aider le directeur exécutif et l'assistant de bureau à effectuer diverses tâches et procédures administratives en ce qui concerne les activités quotidiennes et 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, Microsoft Office, Excel et PowerPoint.
- Permis de conduire et voiture : un atout.

Conditions de travail:

Horaire : 30 heures par semaine, peut inclure des heures variables - possibilité de soirées et de week-ends.

possibilité de soirées et de week-ends.

Lieu de travail : Bureau de Châteauguay

Salaire : 17,00 \$ à 19,00 \$.

Date de début : Lundi 29 Mai 2023

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à info@mwcn.ca



Summer Employment Opportunity-Châteauguay
Temporary 30 hour week for 10 weeks

The Montérégie 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
- Submitting daily statistics
- Assist the Executive Director and the Office Assistant 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, May 29th, 2023

Please forward your resume to info@mwcn.ca