



JOB OFFER **EMPLOYABILITY COORDINATOR - CHÂTEAUGUAY OFFICE**

The Montréal West Community Network (MWCN) is a non-profit organization committed to improving access to services and opportunities for the English-speaking community of Montréal West.

MWCN is currently looking for an Employability Projects Coordinator to join our team at our Châteauguay Office. The role focuses on coordinating and delivering employability projects and services that support English-speaking job seekers and strengthen employment opportunities within the community.

Job Responsibilities

- **Support Employability Programs:** Coordinate and deliver employability activities and initiatives that respond to the needs of English-speaking job seekers and workers.
- **Support Job Seekers:** Assist job seekers throughout their employment journey, from initial intake and assessment to job search, applications, interviews, and employment placement.
- **Build Employer Relationships:** Establish and maintain relationships with employers to identify employment opportunities and facilitate connections between job seekers and local businesses.
- **Develop Community Partnerships:** Build and maintain strong relationships with employability organizations, community partners, employment services, and other relevant stakeholders across the Roussillon and Vaudreuil-Soulanges MRCs.
- **Provide Employment Support:** Offer guidance and follow-up to participants to help them overcome employment barriers, develop job-search strategies, and successfully integrate into the workplace.
- **Coordinate Workshops:** Plan and deliver employability-related workshops, information sessions, and activities focused on job searching, career development, workplace skills, and employment readiness.
- **Track Project Progress:** Monitor participant engagement, project activities, timelines, outcomes, and deliverables to ensure projects remain on track.
- **Prepare Reports:** Maintain accurate project records and prepare quarterly and annual reports, statistics, and other documentation required by funders and MWCN.
- **Support Funding Applications:** Contribute to the preparation of funding applications, project proposals, workplans, and other documentation related to employability programs.
- **Promote Employability Services:** Support the development and implementation of communication and outreach strategies to increase awareness and participation in MWCN's employability programs.
- **Collaborate with the Team:** Work closely with MWCN staff and community partners to ensure effective coordination and delivery of employability services.
- **Administrative Support:** Maintain accurate participant and project documentation and complete administrative tasks related to employability projects.



JOB OFFER **EMPLOYABILITY COORDINATOR - CHÂTEAUGUAY OFFICE**

The successful candidate will possess:

- At least 2 years of relevant experience, with a degree or diploma in Administration, Business, Human Resources, Career Development, Social Services, or a related field.
- Experience in employability, employment services, project coordination, community services, career development, or a related field is an asset.
- Strong ability to build and maintain relationships with employers, community organizations, and stakeholders.
- Excellent communication, interpersonal, organizational, and time-management skills.
- Ability to work independently and collaboratively in a fast-paced environment.
- Strong problem-solving and follow-up skills.
- Proficiency in Microsoft 365, Google Workspace, Canva, and Zoom.
- Bilingual in English and French, both written and spoken.

Job Details

- Permanent full-time: Monday to Thursday, 32 hours/week.
- Salary: \$24.00 to \$26.00 per hour, based on experience.
- Travel: Occasional travel within the Montréal West region may be required, including occasional overnight travel for professional activities.
- Access to a car: Essential.
- Location: Primarily at the Châteauguay Office, with occasional work at other MWCN offices and community locations.

If you are passionate about helping people access employment opportunities and supporting projects that strengthen the employability of the English-speaking community, please forward your curriculum vitae to info@mwcn.ca.

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR (TRICE) DE L'EMPLOYABILITÉ

Le Réseau Communautaire de la Montérégie Ouest (MWCN) est un organisme à but non lucratif engagé à améliorer l'accès aux services et aux opportunités pour la communauté d'expression anglaise de la Montérégie Ouest.

Le MWCN est actuellement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de projets en employabilité pour se joindre à son équipe à son bureau de Châteauguay. La personne titulaire du poste sera responsable de coordonner et de mettre en œuvre des projets et des services en employabilité visant à soutenir les chercheurs d'emploi d'expression anglaise et à favoriser leur intégration au marché du travail.

Responsabilités

- Soutenir les programmes d'employabilité : Coordonner et mettre en œuvre des activités et des initiatives en employabilité qui répondent aux besoins des chercheurs d'emploi et des travailleurs d'expression anglaise.
- Accompagner les chercheurs d'emploi : Soutenir les participants tout au long de leur parcours vers l'emploi, de l'accueil et de l'évaluation initiale jusqu'à la recherche d'emploi, aux candidatures, aux entrevues et au placement.
- Développer des relations avec les employeurs : Établir et maintenir des liens avec les employeurs afin d'identifier des possibilités d'emploi et de favoriser les liens entre les chercheurs d'emploi et les entreprises locales.
- Développer des partenariats communautaires : Établir et maintenir de solides relations avec les organismes en employabilité, les partenaires communautaires, les services d'emploi et les autres intervenants pertinents des MRC de Roussillon et de Vaudreuil-Soulanges.
- Offrir un soutien à l'emploi : Accompagner les participants afin de les aider à surmonter les obstacles à l'emploi, à développer des stratégies de recherche d'emploi et à réussir leur intégration en milieu de travail.
- Coordonner des ateliers : Planifier et animer des ateliers, des séances d'information et des activités liés à l'employabilité, notamment sur la recherche d'emploi, le développement professionnel, les compétences professionnelles et la préparation à l'emploi.
- Assurer le suivi des projets : Effectuer le suivi de la participation, des activités, des échéanciers, des résultats et des livrables afin d'assurer la bonne progression des projets.
- Préparer les rapports : Tenir à jour les dossiers et les données liés aux projets et préparer les rapports trimestriels et annuels, les statistiques et les autres documents requis par les bailleurs de fonds et le MWCN.
- Soutenir les demandes de financement : Participer à la préparation des demandes de financement, des propositions de projets, des plans de travail et des autres documents liés aux programmes d'employabilité.
- Promouvoir les services d'employabilité : Participer au développement et à la mise en œuvre de stratégies de communication et de sensibilisation visant à faire connaître les services d'employabilité du MWCN et à accroître la participation aux programmes.
- Collaborer avec l'équipe : Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du MWCN et les partenaires communautaires afin d'assurer une coordination et une prestation efficaces des services d'employabilité.
- Assurer le soutien administratif : Tenir à jour les dossiers des participants et des projets et effectuer les tâches administratives liées aux projets d'employabilité.



Profil recherché

La personne recherchée possède :

- Au moins 2 ans d'expérience pertinente, ainsi qu'un diplôme en administration, en gestion, en ressources humaines, en développement de carrière, en services sociaux ou dans un domaine connexe.
- Une expérience en employabilité, en services d'emploi, en coordination de projets, en services communautaires, en développement de carrière ou dans un domaine connexe constitue un atout.
- Une excellente capacité à établir et à maintenir des relations avec les employeurs, les organismes communautaires et les différents partenaires.
- D'excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles, en organisation et en gestion du temps.
- La capacité de travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement dynamique.
- De solides compétences en résolution de problèmes et en suivi.
- Une bonne maîtrise de Microsoft 365, Google Workspace, Canva et Zoom.
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

Conditions de travail:

- Poste permanent à temps plein: du lundi au jeudi, 32 heures par semaine.
- Salaire : 24,00 \$ à 26,00 \$ de l'heure, selon l'expérience.
- Déplacements : Des déplacements occasionnels dans la région de la Monterégie Ouest peuvent être requis, y compris des déplacements avec nuitée dans le cadre de certaines activités professionnelles.
- Accès à une voiture : Essentiel.
- Lieu de travail : Principalement au bureau de Châteauguay, avec des déplacements occasionnels dans les autres bureaux du MWCN et différents lieux communautaires.

Si vous êtes passionné(e) par l'accompagnement des personnes vers l'emploi et par la réalisation de projets visant à renforcer l'employabilité de la communauté d'expression anglaise, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à info@mwcn.ca.