



Assistance and Referral Centre
91 Churchill Blvd.
Greenfield Park, QC J4V 2M1

pm@arc-hss.ca
514-743-8058

EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT PROGRAM COORDINATOR

The Assistance and Referral Centre (ARC) is a non-profit community-based organization whose mission is to facilitate access to services in English for the English-speaking community of the Montérégie-Centre. We are based in Greenfield Park.

We are currently recruiting to fill the Employment and Social Development Program Coordinator position. The general mandate will be to work with public and community partners to facilitate access to services and activities in English in the Montérégie-Centre.

Responsibilities:

- Coordinate all aspects of the employment program, develop partnerships with governmental and community organizations both French and English.
- Facilitate activities and consultations with members of the English-speaking community.
- Represent the organization and the English-speaking community with regional community organizations and bodies.
- Write/translate information documents/bulletins concerning the assigned programs for the benefit of the members of the English-speaking community.
- Develop and implement information tools to raise awareness about services available and how to access them for the English-speaking community.
- Participate to regional and provincial meetings and symposiums on relevant programs.
- Write narrative and financial reports required by the funders.
- Ensure the objectives of the assigned programs are met on time and on budget.
- Execute any other related tasks as directed by management.

The working schedule is Monday to Friday, 35 hours per week. Occasionally, the person will be asked to attend evening or weekend activities. While this position is based in Greenfield Park, the person will occasionally be required to travel within the region. The salary for this position is commensurate with experience.

The ideal candidate will meet the following criteria:

- Be a self-starter who can take initiative and perform independently in a fast-paced environment requiring innovative thinking and adaptability.
- College, university degree or significant experience in a related field (academic background in community work would be an asset).
- Minimum of 2 years of experience in a coordination capacity. Experience facilitating activities and participating on partnership tables is an asset.
- Excellent communication, interpersonal, organizational and computer skills (MS Office suite).
- Fluent in both French and English and have access to a vehicle.

If this position interests you, please email your curriculum vitae with a cover letter to pm@arc-hss.ca prior to December 30, 2024.



Soutien spécialisé aux ressources communautaires
91 Blvd. Churchill
Greenfield Park, QC J4V 2M1

pm@arc-hss.ca
514-743-8058

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROGRAMME D'EMPLOI ET DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Le Soutien spécialisé aux ressources communautaires (SSARC) est un organisme à but non-lucratif dont la mission est de faciliter l'accès aux services pour les personnes d'expression anglaise de la Montérégie-Centre. Nous sommes basés à Greenfield Park.

Nous recrutons présentement pour le poste de coordonnateur(trice) du programme d'emploi et de développement social. Le mandat principal sera de travailler avec les partenaires publics et communautaires dans le but de faciliter l'accès aux services et activités en anglais dans la Montérégie-Centre.

Responsabilités :

- Coordonner tous les aspects du programme d'emploi, développer des partenariats avec des partenaires gouvernementaux et communautaires francophones et anglophones.
- Faciliter les activités et les consultations avec les membres de la communauté anglophone.
- Représenter le SSARC et la communauté d'expression anglaise auprès des organismes communautaires et autres.
- Rédaction/traduction de documents informatifs concernant les programmes assignés à l'intention des membres de la communauté d'expression anglaise.
- Développement et coordination d'activités d'information et de sensibilisation auprès de la population d'expression anglaise.
- Participation active à différents colloques régionaux et provinciaux.
- Rédaction des rapports narratifs et financiers requis par les différents bailleurs de fonds.
- S'assurer que les objectifs des programmes assignés sont atteints dans le respect des délais et du budget.
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par la direction.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 35 heures par semaine. À l'occasion, la personne sera appelée à participer à des activités en soirée ou la fin de semaine. Bien que ce poste soit basé à Greenfield Park, la personne sera appelée à voyager occasionnellement. Le salaire pour ce poste est proportionnel à l'expérience.

Profil de compétences recherché :

- Être capable de prendre des initiatives et de travailler de manière autonome dans un environnement en évolution rapide nécessitant une réflexion innovante et une capacité d'adaptation.
- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine relié à l'emploi (une expérience dans le domaine communautaire serait un atout)
- Minimum 2 ans dans un poste de coordination. Expérience dans l'animation d'activités est expérience de participation à des tables de partenariat est un atout.
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles, d'organisation et d'informatique (suite MS Office).
- Excellente connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit) et accès à une voiture.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courrier électronique à pm@arc-hss.ca avant le 30 décembre 2024.