



JOB OPENING

SUMMER EMPLOYMENT OPPORTUNITY-HUNTINGDON TEMPORARY 30 HOUR WEEK FOR 9 WEEKS

The Montréal West Community Network is a regional organization with a satellite office in Huntingdon. 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:

- Must be between 15 and 30 years of age
- 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: Huntingdon office, 72 Dalhousie, Suite 201 Huntingdon, QC J0S 1H0
- Salary: \$17.00-\$19.00
- Start Date: Monday, June 1st, 2026

Please forward your resume to info@mwcnc.ca before May 18th, 2026

OFFRE D'EMPLOI

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI D'ÉTÉ - HUNTINGDON TEMPORAIRE, 30 HEURES PAR SEMAINE POUR 9 SEMAINES

Le Réseau communautaire de la Montérégie-Ouest est un organisme régional ayant un bureau satellite à Huntingdon. 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
- Aider l'équipe à créer des activités intérieures et 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 :

- Doit être âgé entre 15 et 30 ans
- 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 Huntingdon, 72 Dalhousie, Suite 201 Huntingdon, QC J0S 1H0
- Salaire : 17,00 \$ - 19,00
- Date d'entrée en fonction : Lundi 1 juin 2026

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à info@mwcn.ca avant le 18 mai 2026