



Assistance and Referral Centre
106 Churchill Blvd.
Greenfield Park, QC J4V 2L9

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

OUTREACH 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 Outreach Program Coordinator position at our satellite office in St-Jean-sur-Richelieu. 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:

- Working with the Executive Director, coordinate all aspects of the outreach program, develop partnership with volunteer-based organizations and community organizations both French and English.
- Facilitate activities and consultations with members of the English-speaking community.
- Represent the organizations and the English-speaking community with regional community organizations, health institutions 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.

The working schedule is Monday to Thursday, 32 hours per week. Occasionally, the person will be asked to attend evening or weekend activities. While this position is based in St-Jean-sur-Richelieu, the person will be required to travel occasionally. The salary for this position starts at \$24.00 per hour.

The ideal candidate will meet the following criteria:

- College, university degree or significant experience in a related field (academic background in health or social services would be an asset).
- Able to take initiative and perform in a fast-paced environment requiring innovative thinking and adaptability.
- 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 forward your curriculum vitae to the above-mentioned address or by email.



Soutien spécialisé aux ressources communautaires
106 Blvd. Churchill
Greenfield Park, QC J4V 2L9

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

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROGRAMME

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 coordinateur(trice) de programme pour notre bureau de St-Jean-sur-Richelieu. 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 :

- En travaillant avec le directeur général, coordonner tous les aspects du programme de sensibilisation, développer des partenariats avec des organismes bénévoles et des organismes communautaires francophones et anglophones.
- Faciliter les activités et les consultations avec les membres de la communauté anglophone.
- Représentant du SSARC et de la communauté anglophone auprès des organismes communautaires et des organismes régionaux de santé.
- Rédaction/traduction de documents informatifs concernant les programmes assignés à l'intention des membres de la communauté anglophone.
- Développement et coordination d'activités d'information et de sensibilisation concernant la santé auprès de la population anglophone.
- 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.
- Toute autre tâche connexe.

L'horaire de travail est du lundi au jeudi, 32 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 St-Jean-sur-Richelieu, la personne sera appelée à voyager occasionnellement. Le salaire pour ce poste commence à 24,00 \$ de l'heure.

Profil de compétences recherché :

- 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.
- Capacité à travailler dans un environnement rapide nécessitant une réflexion rapide et une capacité d'adaptation. Capacité de travailler en équipe requis.
- 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 faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse mentionnée plus haut.