



Job Title: Community Engagement Coordinator

Location: Greenfield Park (main office + travel throughout the Montérégie-Centre)

Reports to: Executive Director

Status: Full-time, 32 hours per week/4 days

Salary: Starting at \$26.00/hour

About ARC

The Assistance and Referral Centre (ARC) is a community organization dedicated to improving the well-being of English-speaking residents in the Montérégie-Centre by providing information, referrals, programs, and community initiatives that strengthen access to services and foster community vitality.

Position Summary

We are seeking an enthusiastic and community-minded **Community Engagement Coordinator** to support two complementary areas of our work:

- **Employment Services (40%)** – helping individuals access employment, education, training, and career opportunities while building relationships with employers and community partners.
- **Poverty and Social Inclusion (60%)** – engaging English-speaking residents and community partners to identify barriers, strengthen partnerships, improve access to services, and support regional community development initiatives.

This position is ideal for someone who enjoys working with people, building partnerships, coordinating projects, and making a positive impact in the community.

Key Responsibilities

- Coordinate employment services, workshops, and support to clients.
- Assist job-seekers by providing information, referrals, and follow-up.
- Build relationships with employers, educational institutions, municipalities, and community organizations.
- Coordinate community consultations, focus groups, and outreach activities.
- Identify service gaps and accessibility barriers affecting English-speaking residents.
- Represent the organization on local and regional committees and partnership tables.
- Prepare reports, maintain accurate records, and track program outcomes.
- Promote the organization's programs and services through community engagement and outreach.

Qualifications

- College diploma, university degree, or equivalent experience in community development, employment services, social sciences, or a related field.
- Minimum two years of relevant experience.
- Ability to take initiative, exercise sound judgment, work independently, and effectively manage multiple priorities and projects.

- Excellent communication, organization, and relationship-building skills.
- Experience coordinating projects, community initiatives, and facilitating workshops and activities is an asset.
- Bilingual (English and French) with strong written and verbal communication skills.
- Valid driver's licence and access to a reliable vehicle.

Why Join ARC?

Join a collaborative and passionate team dedicated to strengthening the English-speaking community of the Montérégie-Centre. This position offers meaningful work, professional growth, flexible scheduling, and the opportunity to build strong community partnerships while helping individuals and communities thrive.

To apply, please send your résumé and cover letter by September 4, 2026 to: admincoord@arc-hss.ca.



Titre du poste : Coordonnateur(trice) de l'engagement communautaire

Lieu : Greenfield Park (bureau principal + déplacements dans l'ensemble de la Montérégie-Centre)

Relève de : Directrice générale

Statut : Temps plein, 32 heures par semaine/4 jours

Salaire: À partir de 26,00 \$/heure

À propos de SSARC

Soutien spécialisé aux ressources communautaires (SSARC) est un organisme communautaire voué à l'amélioration du bien-être de la communauté d'expression anglaise de la Montérégie-Centre. Nous offrons de l'information, des services de référence, des programmes et des initiatives communautaires qui favorisent un meilleur accès aux services et contribuent à la vitalité de notre communauté.

Résumé du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de l'engagement communautaire dynamique et engagé(e) pour soutenir deux volets complémentaires de notre travail :

- Services d'emploi (40 %) – Accompagner les personnes dans leur recherche d'emploi, d'éducation, de formation et de développement de carrière, tout en établissant des relations avec les employeurs et les partenaires communautaires.
- Pauvreté et inclusion sociale (60 %) – Mobiliser les résidents d'expression anglaise et les partenaires communautaires afin d'identifier les obstacles, de renforcer les partenariats, d'améliorer l'accès aux services et de soutenir les initiatives de développement communautaire à l'échelle régionale.

Ce poste convient parfaitement à une personne qui aime travailler avec le public, créer des partenariats, coordonner des projets et contribuer positivement au développement de la communauté.

Principales responsabilités

- Coordonner les services d'emploi, les ateliers et le soutien offert aux clients.
- Soutenir les chercheurs d'emploi en leur fournissant de l'information, des références et un suivi personnalisé.
- Établir et développer des relations avec les employeurs, les établissements d'enseignement, les municipalités et les organismes communautaires.
- Coordonner des consultations communautaires, des groupes de discussion et des activités de sensibilisation.
- Identifier les lacunes dans les services et les obstacles à l'accessibilité touchant la communauté d'expression anglaise.
- Représenter l'organisme au sein de comités locaux et régionaux ainsi que de différentes tables de concertation.

- Préparer des rapports, tenir des dossiers précis et assurer le suivi des résultats des programmes.
- Promouvoir les programmes et services de l'organisme au moyen d'activités d'engagement communautaire et de sensibilisation.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales, diplôme universitaire ou expérience équivalente en développement communautaire, services d'emploi, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Capacité à faire preuve d'initiative, à exercer un bon jugement, à travailler de façon autonome et à gérer efficacement plusieurs priorités et projets simultanément.
- Excellentes aptitudes en communication, en organisation et en développement de partenariats.
- Une expérience en coordination de projets et d'initiatives communautaires, ainsi qu'en animation d'ateliers et d'activités, constitue un atout.
- Bilinguisme (anglais et français) avec de solides compétences en communication écrite et orale.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable.

Pourquoi vous joindre au SSARC?

Joignez-vous à une équipe collaborative et passionnée qui travaille à renforcer la communauté d'expression anglaise de la Montérégie-Centre. Ce poste offre un travail valorisant, des possibilités de développement professionnel, un horaire flexible et l'occasion de bâtir des partenariats solides tout en contribuant à l'épanouissement des personnes et des communautés.

Pour postuler veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 4 septembre 2026 à : admincoord@arc-hss.ca.