



La Coalition francophone
de la petite enfance du Manitoba
En français dès la naissance



LA COALITION FRANCOPHONE DE LA PETITE ENFANCE DU MANITOBA, EN PARTENARIAT AVEC LA FÉDÉRATION DES PARENTS DE LA FRANCOPHONIE MANITOBAINE, CHERCHE À COMBLER LE POSTE SUIVANT :

Coordination Centre de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE) NOTRE DAME DE LOURDES (20 heures/semaine)

Sous la direction de la gestionnaire de la Coalition francophone de la petite enfance, la personne est responsable de :

Tâches et responsabilités principales :

- Coordonner le Centre de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE) NOTRE DAME DE LOURDES dans la communauté.
- Créer, innover, organiser et présenter des ateliers d'apprentissage en fonction des besoins.
- Effectuer les activités d'animation auprès d'un public varié.
- Viser à recruter des nouvelles familles dans la localité de Notre Dame de Lourdes.
- Coordonner et effectuer la promotion des programmes et des activités du CRÉE sur les réseaux sociaux.
- Établir des liens avec les divers organismes et agences pour assurer la prestation de programmes et de services.
- Travailler en collaboration avec le regroupement des partenaires du CRÉE et créer des liens entre la famille, l'école et la communauté.
- Autres tâches assignées par la direction.

Qualifications nécessaires :

- Un diplôme en Éducation de la jeune enfance niveau II (EJE II) ou des études post-secondaires en éducation ou un autre domaine connexe serait un atout.
- Un minimum de 2 ans d'expérience avec des jeunes d'âge préscolaire.
- La capacité d'animer des formations auprès des adultes et des enfants.
- Excellentes habiletés de communication en français, écrit et verbal.
- Excellentes habiletés de communication, de leadership et d'entregent avec une clientèle diversifiée.
- Démontrer la capacité de travailler en équipe, de développer et d'entretenir des relations de collaboration.
- Avoir une bonne connaissance des enjeux contemporains en petite enfance en contexte minoritaire au Manitoba.
- Habiletés dans les domaines de la gestion de projet, le développement communautaire, la littéracie, l'éducation des parents et l'éducation de la petite enfance.
- Connaissance des plateformes de nouvelles technologies et maîtrise des réseaux sociaux.
- Excellente capacité de planification et d'organisation.
- Gestion de budget (atout)

Conditions de travail

- Certaines heures supplémentaires seront requises en soirée et/ou en fins de semaine lors d'événements spéciaux.
- Une Vérification des antécédents criminels, une vérification du Registre concernant les mauvais traitements et un cours de premiers soins/ RCR seront requis avant le début de l'emploi à vos frais.
- **Temps de travail : 20 heures par semaine**

- Rémunération : selon l'éducation et l'expérience du candidat(e). Entrée en fonction : dès que possible.

- **Toutes personnes intéressées peuvent faire parvenir leur lettre de présentation et leur CV à l'attention de Aminata Siby, Gestionnaire de la Coalition francophone de la petite enfance du Manitoba, en se rendant à [Carrière | FPFM \(lafpfm.ca\)](https://lafpfm.ca). Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle. Seuls les candidats et les candidates retenus pour une entrevue seront contactés.**

La Coalition francophone de la petite enfance du Manitoba et la FPFM souscrivent à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, les personnes en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité est toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. Nous nous faisons un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines rh@lafpfm.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.