



✿ Rejoignez notre équipe et contribuez à un projet éducatif et social enrichissant ! ✿

Poste de Direction de Centre d'apprentissage

La Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM), à travers son initiative CAJEM (Centre d'Appui à la Jeune Enfance du Manitoba), est à la recherche de direction pour leur centre d'apprentissage francophone : le **Centre d'Apprentissage Les Louveteaux, situé à Thompson.**

Si vous êtes un **leader passionné par l'éducation de la petite enfance** et que vous souhaitez jouer un rôle clé dans le développement d'un environnement éducatif de qualité, cette opportunité est faite pour vous !

Le CAJEM et la FPFM vous offrent un environnement valorisant la collaboration, l'innovation et le bien-être des enfants. Vous aurez l'opportunité de contribuer à leur épanouissement tout en développant vos compétences, et ce, avec un accompagnement dans vos démarches d'intégration et de développement professionnel.

Faites la différence avec nous !

Rejoindre la FPFM, c'est bien plus qu'un emploi, c'est contribuer activement à l'avenir des enfants et des familles francophones du Manitoba. Ensemble, nous favoriserons leur développement, leur épanouissement et la préservation de leur culture et langue française.

Rejoignez une équipe passionnée par l'avenir des enfants et la culture francophone au Manitoba ! 🌍

Sommaire du Poste :

Sous la supervision de la direction du CAJEM, la direction du Centre d'Apprentissage est responsable de la gestion globale du centre, y compris les ressources humaines, matérielles et financières. Le/la titulaire devra également coordonner les activités éducatives, gérer l'équipe éducative et assurer une communication fluide avec les parents et la direction.

Qualifications et Compétences Nécessaires :

- Diplôme et classification : Détention d'une classification comme éducateur.trice en jeune enfance de niveau III selon la province du Manitoba.
- Expérience : Au moins trois ans d'expérience en gestion, incluant la gestion d'équipe, en supervision ou dans un rôle similaire, avec une expérience pertinente en petite enfance.
- Compétences organisationnelles et de leadership : Excellente gestion d'équipe et capacité à organiser le travail et prendre des décisions judicieuses.
- Compétences interpersonnelles et gestion des ressources humaines : Aptitudes éprouvées à gérer les ressources humaines et maintenir un environnement de travail positif et collaboratif.
- Connaissances réglementaires : Solide connaissance des réglementations manitobaines en matière de garde d'enfants et du développement de l'enfant.
- Compétences linguistiques : Excellentes compétences en communication en français (oral et écrit), avec une maîtrise fonctionnelle de l'anglais.
- Certifications : Certificat valide en premiers secours et RCR (réanimation cardio-respiratoire) obligatoire.

Tâches et Responsabilités Principales :

- Gestion des équipes : Superviser, encadrer et soutenir l'équipe, en veillant à leur développement professionnel et à la cohésion de l'équipe.
- Suivi du développement des enfants : Assurer l'implémentation efficace du programme éducatif pour favoriser l'épanouissement des enfants.
- Assurer la sécurité : Veiller à ce que les normes de sécurité et de bien-être des enfants et du personnel soient respectées en tout temps.
- Coordination avec les parents : Maintenir une communication ouverte et régulière avec les parents concernant les progrès des enfants.
- Planification et gestion des ressources : Gérer efficacement les ressources financières et matérielles du centre, tout en respectant le budget alloué.
- Mise en œuvre du programme éducatif : Assurer que le programme éducatif "Un brin plus loin" soit intégré aux pratiques quotidiennes.
- Administration et conformité : Veiller à ce que toutes les opérations respectent les exigences légales et réglementaires en matière de garde d'enfants.
- Autres responsabilités : Participer à des projets spéciaux et initiatives définies par la direction du CAJEM.

Avantages offerts :

- Salaire compétitif : À partir de 30,58 \$/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale de MCCA.
- Avantages sociaux : Accès à des avantages sociaux attrayants.
- Formation continue : Opportunités de développement professionnel et formation continue.
- Ambiance collaborative : Un environnement de travail convivial et solidaire en croissance.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Un impact direct : Aidez les enfants à développer leur identité personnelle, sociale, culturelle et linguistique dans un environnement bienveillant.
- Un environnement inclusif : Nous valorisons la diversité et l'inclusion au sein de notre équipe.
- Une expérience enrichissante : Faites partie d'une équipe dynamique prête à innover et à grandir ensemble, tout en contribuant au développement des enfants et de la communauté francophone du Manitoba.
- Opportunités d'évolution : Accédez à des possibilités d'avancement et de développement professionnel.

Comment postuler ?

Ne manquez pas cette occasion unique de faire partie d'une équipe passionnée et dévouée. Envoyez votre CV et lettre de présentation **avant le 11 avril 2025** en visitant notre site web Carrière | FPFM.

Nous examinerons chaque candidature avec soin et serons ravis de découvrir ce que vous pouvez apporter à notre équipe.

Postulez dès maintenant !

La FPFM souscrit 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. La FPFM se fait 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.