



## LE CAJEM CHERCHE À COMBLER LE POSTE SUIVANT :

### **Agent(e) de développement des espaces et transfert de licences – Services de garde**

Sous la supervision de la gestionnaire du CAJEM, la personne titulaire du poste est responsable de coordonner le développement des nouveaux espaces de garde, de soutenir les démarches liées au transfert ou à la création de licences, et d'assurer la conformité réglementaire auprès des instances provinciales. Elle agit comme personne-ressource entre les différents partenaires (ministère, municipalités, propriétaires, architectes et directions de centres).

#### **Tâches et responsabilités principales :**

- **Développement des espaces :**
  - Identifier les besoins en expansion et en aménagement d'espaces de garde.
  - Participer à la planification, la conception et la mise en œuvre de nouveaux projets (agrandissements, rénovations, nouvelles installations).
  - Collaborer avec les partenaires communautaires, les architectes et les services municipaux et provinciaux.
  - Élaborer des échéanciers et suivre l'avancement des projets.
- **Transfert et création de licences :**
  - Préparer et coordonner la documentation requise pour les demandes et transferts de licences auprès du ministère.
  - S'assurer que les dossiers sont complets, conformes et déposés dans les délais prescrits.
  - Assurer le suivi avec les inspecteurs et les représentants du ministère jusqu'à l'obtention de la licence.
- **Conformité et appui administratif :**
  - Veiller au respect des normes et règlements en vigueur (sécurité, ratios, espaces physiques, etc.).
  - Maintenir à jour les dossiers institutionnels et les plans d'aménagement.
  - Appuyer avec les demandes de fonds
  - Produire des rapports périodiques pour la direction et le conseil d'administration.
  - Appuyer les directions de centres dans leurs démarches de transition ou d'agrandissement.

#### **Qualifications requises:**

- Diplôme postsecondaire en Éducation à la jeune enfance II, gestion, administration, aménagement, ou domaine connexe.
- Connaissance du cadre réglementaire des services de garde au Manitoba.
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion de projet.
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de suivi en ligne.
- Habileté à communiquer efficacement avec divers partenaires.

#### **Atouts :**

- Expérience en gestion de projets communautaires ou d'infrastructure.

- Expérience dans un organisme à but non lucratif ou en petite enfance.
- Bilinguisme (français et anglais).

### **Qualités personnelles**

- Organisation et rigueur
- Sens de l'initiative
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Approche collaborative et bienveillante

### **Conditions de travail**

- Horaire de jour, avec disponibilité périodique en soirée ou fin de semaine pour des événements spéciaux.
- Permis de conduire valide et capacité de voyager dans différentes régions du Manitoba.
- Rémunération : selon l'éducation et l'expérience du candidat(e), entre 28 et 30\$ l'heure.

**Toutes personnes intéressées peuvent faire parvenir leur lettre de présentation et leur CV avant le 17 avril 2026 en se rendant à [Carrière | FPFM \(lafpfm.ca\)](#). Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle. Seuls les candidats et les candidates retenus pour une entrevue seront contactés.**

*Le CAJEM 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. Le CAJEM 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](mailto:rh@lafpfm.ca) afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.*