



## **LE CAJEM CHERCHE À COMBLER LE POSTE SUIVANT :**

### **Agent.e de soutien au développement professionnel**

Sous la supervision directe de la gestionnaire du CAJEM et en étroite collaboration avec l'agent de développement professionnel, l'agent.e de soutien au développement professionnel contribue à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des initiatives de perfectionnement destinées au personnel éducatif de la jeune enfance. La personne en poste assure un appui administratif, logistique et communicationnel afin de soutenir le bon déroulement des activités et favoriser l'accès à des opportunités de développement professionnel de qualité.

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

##### **Coordination des ateliers et conférences de développement professionnel**

- Appuyer l'agent.e de développement professionnel dans la planification annuelle des formations, ateliers et conférences, notamment par l'élaboration d'un calendrier annuel répondant aux besoins du secteur.
- Assurer la logistique des ateliers en présentiel, virtuel ou hybride incluant les inscriptions, le matériel, l'organisation technique, la présence, les sondages d'appréciation, les attestations et la compilation des statistiques.
- Contribuer à l'organisation des Journées jeune enfance, incluant la gestion des inscriptions, la coordination logistique, la préparation du matériel sondages d'appréciation, les attestations et la compilation des statistiques.
- Soutenir le déploiement des formations autoportantes (p. ex. *Un brin plus loin*, *Mots d'enfants*), en gérant les inscriptions, en accompagnant les participant.e.s, en assurant le suivi de leur progression et le soutien administratif.
- Participer à l'identification et à la recommandation de nouvelles ressources ou formations pertinentes, en fonction des besoins du secteur de la jeune enfance.

##### **Gestion des ressources à emprunter**

- Coordonner le système d'emprunt des ressources destinées aux intervenant.e.s, incluant la gestion des demandes, le suivi des retours et la mise à jour de l'inventaire.
- Veiller à l'entretien, à la mise à jour et à la remise en état des matériaux, incluant le nettoyage et la désinfection entre chaque emprunt, conformément aux normes en vigueur.

##### **Valorisation du domaine de la jeune enfance**

- Contribuer à la préparation d'articles d'appréciation et de gestes de reconnaissance visant à souligner l'engagement des intervenant.e.s en jeune enfance.
- Proposer et développer des stratégies novatrices de valorisation et de promotion du travail en jeune enfance.

**Assurer toutes autres responsabilités connexes à celles décrites ci-dessus.**

### **Qualifications requises**

- Diplôme d'études secondaires ou postsecondaires en administration, éducation ou autre domaine connexe (un atout).
- Expérience en soutien administratif ou coordination (un atout important).
- Excellentes habiletés organisationnelles et souci du détail.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant avec une équipe.
- Compétences en communication professionnelle, écrite et verbale.
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Teams, Outlook, etc.).
- Attitude positive, diplomatie et sens du service.

### **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 22 et 25\$ l'heure.

**Toutes personnes intéressées peuvent faire parvenir leur lettre de présentation et leur CV avant le 30 décembre 2025 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.**

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