

## **LE CAJEM CHERCHE À COMBLER LE POSTE SUIVANT : Agent(e) de développement professionnel**

Sous la supervision de la **Gestionnaire du Cajem**, l'Agente de développement professionnel joue un rôle clé dans le développement, la coordination et l'évolution des initiatives visant le perfectionnement des intervenant·e·s, des directions des centres d'apprentissage et des partenaires du secteur de la petite enfance francophone.

Dans son rôle de développement professionnel, la personne titulaire du poste contribue à l'identification des besoins, à la planification de l'offre de formation, au développement des contenus, à l'accompagnement des participant·e·s et à l'amélioration continue des pratiques.

### **Principales responsabilités et fonctions**

#### **Développement professionnel**

##### **Planification et développement de l'offre de services**

- Élaborer et assurer le suivi du plan annuel de développement professionnel.
- Identifier les besoins de formation du secteur à partir :
  - des consultations auprès des partenaires;
  - des sondages d'appréciation;
  - des rétroactions des participant·e·s;
  - des échanges avec les directions et intervenant·e·s;
  - des recommandations des instances sectorielles.
- Effectuer une veille professionnelle afin d'identifier de nouvelles formations, ressources et pratiques prometteuses en petite enfance.
- Développer des initiatives favorisant le développement des compétences, le transfert des connaissances et l'amélioration continue des pratiques.
- Assurer la qualité et la pertinence de l'offre de développement professionnel.

##### **Conception, développement et animation de formations**

- Concevoir, adapter et mettre à jour des contenus de formation selon les besoins du secteur.
- Assurer l'animation de certaines formations offertes par le CAJEM, notamment :
  - Formation Construction identitaire;
  - Formation Accueil et accompagnement du parent;
  - Formation Mots d'enfants;
  - autres formations selon les priorités établies.
- Collaborer avec des spécialistes, consultant·e·s et partenaires externes afin d'assurer la qualité pédagogique des formations.
- Assurer un accompagnement professionnel auprès des participant·e·s lorsque requis.

## **Développement et gestion de programmes**

### **Programme « Un brin plus loin » – Modules autoportants**

- Assurer le leadership pédagogique du développement des modules.
- Coordonner la conception et l'évolution des contenus avec les collaborateurs externes.
- Effectuer la révision pédagogique et assurer l'assurance qualité des contenus.
- S'assurer que les ressources développées répondent aux besoins du secteur.
- Collaborer au rayonnement et à la diffusion du programme.

### **Coordination des activités de développement professionnel**

- Définir les orientations et priorités pédagogiques des activités de développement professionnel.
- Collaborer avec l'agent.e de soutien au développement professionnel pour assurer la réalisation efficace des formations, ateliers et événements.
- Fournir les orientations, informations et contenus nécessaires à la préparation des activités.
- Assurer le suivi des échéanciers et la cohérence entre les objectifs d'apprentissage et les activités offertes.

### **Appui aux projets organisationnels**

- Participer au développement et à la réalisation de projets spéciaux du CAJEM et de ses partenaires.
- Contribuer aux événements et initiatives organisationnelles, notamment :
  - rassemblements sectoriels;
  - conférences;
  - activités de reconnaissance;
  - projets spéciaux.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la Gestionnaire du CAJEM.

### **Qualifications requises**

- Diplôme postsecondaire en éducation de la jeune enfance (EJE II ou EJE III), ou dans un domaine connexe.
- Expérience en conception, coordination ou animation de formations.
- Expérience pertinente dans le secteur de la petite enfance (atout important).
- Expérience en gestion de projets et collaboration avec différents partenaires.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de planification.
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Maîtrise des outils informatiques et plateformes numériques.

### **Langues**

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout).

## Conditions de travail

- Horaire : 35 h/semaine, principalement de jour, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou en fin de semaine lors d'événements spéciaux.
- Déplacements occasionnels dans différentes régions du Manitoba.
- Permis de conduire valide.
- Milieu de travail collaboratif, humain et engagé envers la qualité des services éducatifs francophones.
- Avantages sociaux.
- Rémunération : selon l'éducation et l'expérience, entre 31 et 33\$ l'heure.

**Toutes personnes intéressées peuvent faire parvenir leur lettre de présentation et leur CV avant le 02 octobre 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.*