



Coordination du CRÉE

Poste temporaire (remplacement congé de maternité)

Poste à temps plein (35 heures/semaine)

Faites une différence dans la vie des familles francophones du Manitoba !

La FPFM (Fédération des parents de la francophonie manitobaine) cherche une personne engagée et dynamique pour assurer la coordination du CRÉE (Centre de ressources éducatives pour l'enfance). Sous la supervision de la direction générale, vous serez la première personne contact des familles et jouerez un rôle essentiel dans la mise en œuvre de programmations de qualité, la gestion de ressources éducatives, le soutien parental et la collaboration communautaire.

Vos missions principales

1. Coordination de la programmation du CRÉE

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble de la programmation.
- Sélectionner des activités et services répondant aux besoins de la communauté.
- Collaborer avec les coordonnatrices des autres CRÉE pour éviter les conflits d'horaire.
- Assurer l'attrait, la sécurité et l'entretien des espaces, jouets et ressources.
- Préparer des expositions thématiques au fil de l'année.
- Offrir des activités favorisant le développement global de l'enfant et la construction identitaire francophone.
- Créer des affiches promotionnelles et publier les activités sur le site web.
- Animer certains programmes pour enfants et parents.
- Soutenir l'équipe de la FPFM dans la programmation générale.
- Gérer la location de la salle pour les fêtes.

2. Relations avec les familles et la communauté

- Accueillir les familles et offrir un accompagnement chaleureux et professionnel.
- Répondre aux questions concernant les services du CRÉE.
- Orienter les familles vers les services francophones appropriés.
- Tenir les familles informées de la programmation du CRÉE et de la FPFM.
- Consulter les parents afin d'adapter les services à leurs besoins.
- Gérer les adhésions (système Mandarin, suivis, communication aux CRÉE communautaires).
- Promouvoir les services communautaires francophones.
- Agir comme personne-ressource pour recommander des livres selon diverses thématiques.
- Participer à des activités communautaires (kiosques, événements).

- Développer des partenariats pour augmenter les abonnements familiaux.

3. Gestion de la collection du CRÉE

- Rechercher les nouvelles ressources de qualité et cerner les besoins de la communauté.
- Anticiper les tendances et faire la promotion des ressources éducatives.
- Préparer des listes thématiques ou de nouveautés (diffusion au CRÉE et sur les réseaux sociaux).
- Préparer les commandes de documents et obtenir l’approbation de la direction.
- Cataloguer les ressources et préparer leur circulation.
- Gérer les prêts, retours, renouvellements et réparations.
- Assurer la rotation des collections entre les CRÉE communautaires.
- Préparer des sacs de ressources pour les familles et milieux de garde.

4. Travail administratif et leadership

- Offrir un leadership positif au sein de l’équipe du CRÉE.
- Former et superviser le personnel étudiant et les bénévoles.
- Participer au recrutement des étudiant·e·s.
- Préparer les horaires et coordonner les quarts de travail.
- Assurer une communication efficace, offrir rétroaction et soutenir le personnel.
- Maintenir à jour les listes de bénévoles, données, statistiques et registres.
- Commander les ressources nécessaires pour le CRÉE et les bureaux de la FPFM.

Profil recherché :

- Diplôme postsecondaire en petite enfance, bibliotechnique, littérature enfantine, développement communautaire ou domaine connexe.
- Excellentes habiletés organisationnelles et relationnelles.
- Leadership, initiative et créativité.
- Compétences informatiques et capacité à travailler avec diverses clientèles.
- Permis de conduire et accès à un véhicule.

Conditions

- Travail sur place au CRÉE et aux bureaux de la FPFM.
- Casier judiciaire et registre de maltraitance requis.
- Possibilité de travailler les soirées et fins de semaine au besoin.

Durée du poste

Temporaire, jusqu’au retour de l’employée titulaire du poste (environ 12 mois).

Ce que nous offrons :

- Un poste stimulant et porteur de sens, avec un réel impact social.
- Un environnement de travail humain, respectueux et collaboratif.
- Accès à des occasions de formation continue.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de présentation avant le 16 mars 2026 en soumettant votre candidature via notre site web : [Carrière | FPFM](#)

Nous examinerons chaque candidature avec soin et serons ravis de découvrir ce que vous pouvez apporter à notre équipe. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion

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.