



Responsable du secteur parent

Poste à temps plein (35 heures/semaine)

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, la Responsable de la programmation parentale joue un rôle central dans le développement, la coordination et l'enrichissement des services offerts à l'ensemble des parents de la francophonie manitobaine. Elle relève directement de la direction générale et assure la conception et la mise en œuvre d'une programmation annuelle dynamique, incluant la Conférence annuelle des parents, les ateliers parentaux et diverses initiatives visant à soutenir les familles dans leur parcours éducatif, familial et communautaire.

Cette personne est également responsable de la continuité des responsabilités liées à l'accueil et à l'intégration des familles, particulièrement des familles immigrantes francophones, en veillant à une collaboration étroite avec les écoles, les comités de parents, l'Accueil francophone, le RIF-Manitoba et d'autres partenaires. Elle contribue ainsi à bâtir des communautés plus accueillantes, inclusives et engagées, où toutes les familles trouvent soutien, ressources et occasions de participation.

Vos principales responsabilités

1. Planification stratégique et coordination du secteur parental

- Développer une vision annuelle de la programmation parentale alignée avec la mission de la FPFM.
- Élaborer, organiser et coordonner la Conférence annuelle des parents (logistique, programmation, invitations, communications, évaluation).
- Planifier une série annuelle d'ateliers, conférences et activités destinés aux parents (présentiel, hybride ou virtuel).
- Mener des sondages et consultations auprès des parents pour identifier leurs besoins, préférences et enjeux émergents.
- Ajuster la programmation en continu selon les besoins exprimés et les ressources disponibles.
- Développer des outils, guides et ressources pour appuyer la participation des parents.

Collaboration avec les partenaires

- Travailler avec les partenaires communautaires pour soutenir l'intégration des familles.
- Participer aux rencontres inter-organismes, tables sectorielles et activités conjointes.
- Faciliter la coordination et la circulation d'information entre partenaires, écoles et familles.
- Contribuer à améliorer les parcours d'accueil et d'orientation pour les familles nouvellement arrivées.

2. Mise en œuvre du projet AMIS et responsabilités liées à l'accueil et à l'intégration

Planification et développement du projet AMIS

- Valider les objectifs, priorités et cibles en collaboration avec les partenaires en établissement et intégration.
- Contribuer au développement et au suivi du plan d'action provincial et national en accueil et intégration.
- Développer des outils, formations et guides pour les écoles et comités de parents afin de soutenir l'intégration des familles.

Soutien direct aux familles et aux écoles

- Rencontrer les familles francophones immigrantes référencées pour comprendre leurs besoins et les orienter vers les services appropriés.
- Sensibiliser les écoles et comités de parents aux réalités, défis et forces des familles immigrantes.
- Coordonner les jumelages et activités de rapprochement entre familles et écoles.
- Présenter aux familles les outils, ateliers et services disponibles, incluant ceux offerts par la programmation parentale.

Suivi et évaluation

- Concevoir et utiliser des outils de collecte et d'analyse des données.
- Préparer les rapports d'étape et de fin de projet destinés aux bailleurs de fonds.
- Documenter les impacts de la programmation parentale et des initiatives d'accueil.

Profil recherché :

Exigences académiques et expérience

- Diplôme postsecondaire dans un domaine pertinent (éducation, sciences sociales, gestion de projet, etc.).
- Expérience en coordination ou gestion de projet, animation ou engagement communautaire.
- Aisance marquée dans l'animation d'ateliers, formations et discussions auprès d'un public adulte.
- Expérience de travail avec une clientèle diversifiée, incluant familles immigrantes.

Compétences clés

- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à mener plusieurs projets simultanément.
- Compétences élevées en communication et relations interpersonnelles.
- Autonomie, initiative, créativité, capacité d'analyse.
- Connaissance du milieu communautaire francophone du Manitoba (atout).
- Aisance avec les outils numériques (Zoom, infolettres, médias sociaux, sondages).

Engagements professionnels

- Approfondir ses connaissances en immigration, francisation, inclusion et engagement parental.
- Travailler de manière collaborative et professionnelle et maintenir une attitude positive, inclusive et respectueuse.
- Respecter la confidentialité et la diversité des familles.

Conditions

- Travail sur place aux bureaux de la FPFM et capacité à se déplacer en région au besoin.
- Casier judiciaire et registre de maltraitance requis.
- Disponibilité pour activités en soirée ou fin de semaine.

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 11 décembre 2025 16 h pm 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.