



LE CAJEM CHERCHE À COMBLER LE POSTE SUIVANT :

Agent.e de soutien au développement professionnel

Le CAJEM souhaite renforcer son rôle de leader en matière de développement des compétences du personnel en jeune enfance. À cette fin, nous recherchons une personne possédant un intérêt marqué et idéalement une connaissance du domaine de la jeune enfance, combinée à des compétences solides en ressources humaines, développement professionnel et/ou gestion de projets.

Ce poste s'adresse à une personne souhaitant aller au-delà du soutien administratif traditionnel et contribuer activement à la structuration, à la qualité et à l'évolution des pratiques professionnelles en jeune enfance.

Rôle général

Sous la supervision directe de la gestionnaire du CAJEM et en étroite collaboration avec l'agente de développement professionnel, l'agent.e de soutien au développement professionnel participe à la planification, à la coordination et à 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, communicationnel et organisationnel, tout en contribuant à une vision structurée du développement professionnel dans le secteur.

Tâches et responsabilités principales :

1. Coordination du développement professionnel (axe prioritaire)

- Appuyer l'agente de développement professionnel dans la planification annuelle des formations, ateliers et conférences, en tenant compte des besoins du secteur de la jeune enfance.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi d'un calendrier annuel de développement professionnel.
- Assurer la coordination logistique des activités en présentiel, virtuel ou hybride :
 - inscriptions et communications avec les participant.e.s ;
 - préparation du matériel et soutien technique ;
 - gestion des présences ;
 - sondages d'appréciation, attestations et compilation de données statistiques.
- Soutenir l'organisation des Journées jeune enfance, incluant la logistique, les inscriptions, les outils d'évaluation et le suivi post-événement.
- Participer au déploiement et au suivi des formations autoportantes (ex. *Un brin plus loin*, *Mots d'enfants*) : accompagnement des participant.e.s, suivi de la progression et soutien administratif.
- Contribuer à l'identification de nouvelles formations, ressources ou pratiques prometteuses en développement des compétences en jeune enfance.

2. Soutien en gestion de projet et développement organisationnel

- Participer à la structuration des processus liés au développement professionnel (outils, procédures, suivis).
- Appuyer la gestionnaire dans la coordination de projets liés au développement des compétences du personnel.

- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques internes liées à la formation et à l'accompagnement professionnel.

3. Gestion des ressources à emprunter

- Coordonner le système d'emprunt des ressources pédagogiques destinées aux intervenant·e·s en jeune enfance.
- Assurer le suivi des demandes, des retours et la mise à jour de l'inventaire.
- Veiller à l'entretien, au nettoyage, à la désinfection et à la remise en état des ressources, conformément aux normes en vigueur.

4. Valorisation du domaine de la jeune enfance

- Contribuer à la rédaction d'articles, de communications et de gestes de reconnaissance visant à valoriser le travail des intervenant·e·s en jeune enfance.
- Proposer et développer des initiatives favorisant la reconnaissance, l'attractivité et la professionnalisation du secteur.
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le développement professionnel et la mission du CAJEM.

Profil recherché – Exigences et atouts :

Formation et expérience

- Parcours professionnel en ressources humaines, éducation à la petite enfance, administration, gestion de projets ou domaine connexe (atout important).
- Connaissance du domaine de la jeune enfance et de ses réalités professionnelles (atout majeur).
- Expérience en coordination, développement professionnel, ressources humaines ou gestion de projets (atout important).
- Expérience dans un organisme communautaire ou du secteur de l'éducation (atout).

Compétences clés

- Excellentes habiletés organisationnelles et sens marqué de la planification.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers.
- Intérêt pour le développement des compétences et l'amélioration continue des pratiques professionnelles.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Aisance avec les outils informatiques (Microsoft 365, Teams, Outlook, plateformes de formation en ligne).
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant étroitement avec une équipe.

Qualités personnelles

- Rigueur et sens du détail.
- Initiative et esprit de collaboration.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Approche professionnelle, bienveillante et respectueuse.
- Adaptabilité et ouverture au changement.

Conditions de travail

- Horaire de jour, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou fin de semaine lors d'événements.
- Permis de conduire valide et capacité de se déplacer dans différentes régions du Manitoba.
- Environnement de travail stimulant, axé sur le développement des compétences et la valorisation du secteur de la jeune enfance.

Le CAJEM encourage fortement les candidatures de personnes ayant un réel intérêt pour la jeune enfance et souhaitant contribuer activement à l'évolution et à la reconnaissance de ce secteur essentiel.

Toutes personnes intéressées peuvent faire parvenir leur lettre de présentation et leur CV avant le 13 février en se rendant à [Carrière | FPFM \(lafpfm.ca\)](https://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 afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.