



## **Coordination – Petite enfance en santé (projet en santé familiale)**

Poste à temps plein au 31 mars 2027

*(Renouvellement du poste sujet au financement)*

### **Faites une différence dans la vie des familles francophones du Manitoba**

Vous souhaitez contribuer au développement des tout-petits, soutenir les parents et améliorer l'accès à la santé pour les familles francophones ? Ce poste est fait pour vous !

La FPFM (Fédération des parents de la francophonie manitobaine) est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice engagé.e et dynamique pour mener un projet innovant axé sur le dépistage précoce, la santé communautaire et le soutien parental. Sous la direction de la direction générale de la FPFM, le rôle clé permet de traduire en actions concrètes les recommandations d'une étude de faisabilité récente et de créer des programmes et services durables pour les familles.

### **Vos missions principales**

#### ***Déploiement du programme de sensibilisation au dépistage précoce***

- Mettre en œuvre les recommandations retenues.
- Développer des partenariats durables dans le domaine de la santé et de la petite enfance.
- Concevoir une campagne de sensibilisation pour les familles.

#### ***Création de ressources et d'activités pour les familles***

- Organiser des foires de santé en collaboration avec les partenaires communautaires.
- Développer et diffuser des ressources éducatives.
- Former des animateur.trice.s pour les ateliers parentaux.
- Lancer une campagne sur le développement global de l'enfant.

#### ***Mise en place de groupes de soutien parental***

- Identifier les besoins réels des familles.
- Créer des groupes d'entraide adaptés à diverses réalités familiales.

#### ***Collaboration & professionnalisme***

- Représenter la FPFM auprès des partenaires régionaux.
- Assurer une communication respectueuse, inclusive et professionnelle.
- Maintenir la confidentialité et l'éthique dans toutes les interactions.

## Profil recherché :

- Diplôme postsecondaire en santé, travail social, éducation spécialisée ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Expérience dans l'animation communautaire, la coordination de projets ou le développement de programmes.
- Connaissance des enjeux en petite enfance, particulièrement en contexte francophone minoritaire.
- Excellente communication orale et écrite en français (anglais un atout).
- Leadership, autonomie, sens de l'initiative et approche collaborative.

## Ce que nous offrons :

- Un poste stimulant et porteur de sens, avec un réel impact social.
- Horaires flexibles (télétravail partiel possible, soirées/fin de semaine occasionnels).
- Un environnement de travail humain, respectueux et collaboratif.
- Accès à des occasions de formation continue.
- Possibilité de faire rayonner le projet à travers tout le Manitoba.

## Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de présentation avant le 10 octobre 2025 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](mailto:rh@lafpfm.ca) afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.*