



Fédération des parents de la
francophonie Manitobaine (FPFM)

2-622 B, avenue Taché
Winnipeg (Manitoba)
R2H 2B4

La FPFM est à la recherche d'un(e) candidat(e) dynamique pour se joindre à son équipe.

TITRE DU POSTE : Coordonnatrice des programmes
STATUT : Temps partiel (20 h / semaine)
HEURES DE TRAVAIL : Lundi au vendredi (Le poste exigera occasionnellement des soirées et des fins de semaines)

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale de la Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM), la Coordination des programmes assurera la mise en œuvre des programmes de la FPFM au sein des communautés francophones. La coordination inclut une variété de tâches telles que l'appui et la formation des animateurs, le maintien et le développement de nouvelles communications avec nos membres et partenaires ainsi que l'amélioration continue de notre offre de services des programmes.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme post-secondaire en jeune enfance ou un autre domaine connexe;
- Fortes connaissances des programmes et services de la FPFM;
- Capacité accrue d'organisation et d'analyse;
- Être autonome et avoir une pensée critique;
- Excellentes aptitudes en relations et en communications interpersonnelles;
- Permis de conduire valide et avoir accès à une voiture;
- Preuve de vaccination complète contre la Covid-19

RÉMUNÉRATION : À déterminer selon le niveau d'éducation et d'expérience

ENTRÉE EN FONCTION : aussitôt que possible

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courriel **avant le 8 octobre 2021** à dg@lafpfm.ca.