

La Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) est un organisme à but non lucratif créé en 1986 afin de soutenir les parents francophones de l'Alberta. Le rôle de la FPFA est de représenter, outiller et rassembler les parents (ateliers, réseautage, trousse, ressources, soutien, etc.).

La FPFA, désignée par l'ACFA provinciale comme responsable du dossier de la petite enfance, est à la tête d'un projet national visant à améliorer l'accessibilité et la qualité des services de garde francophones en Alberta. La FPFA coordonne la mise en place d'un Réseau d'intervenants en petite enfance (RIPE) pour rassembler les acteurs du secteur et développer un plan de développement des services de garde. Ce projet, financé jusqu'en mars 2028, est une initiative majeure pour soutenir les familles et les communautés francophones en situation minoritaire. La FPFA cherche un.e agent.e de soutien et de développement pour la région Nord-Ouest de l'Alberta.

Mandat du poste

Responsable de la région du Nord-Ouest de l'Alberta, l'agent.e de soutien et de développement assure un double rôle stratégique au sein du projet RIPE. D'une part, l'agent.e veille à l'accompagnement, au soutien pédagogique et à la conformité réglementaire des services de garde francophones. D'autre part, la personne est responsable du développement du réseau des garderies en milieu familial.

Ce poste exige une connaissance approfondie du secteur de la petite enfance et de ses politiques et normes en vigueur. La personne titulaire agit comme ressource de proximité pour les services de garde francophones dans sa région et contribue activement au rayonnement et à la croissance du réseau en collaboration avec l'équipe provinciale.

POSTE

Contractuel

LIEU DE TRAVAIL

Grande Prairie

STATUT

Poste flexible (entre 20-35 h/semaine)

SALAIRE

Selon les compétences

DURÉE

De octobre 2025 au 31 mars 2028

ENTRÉE EN POSTE

Octobre 2025

PROFIL RECHERCHÉ

Études et expériences

- Diplôme postsecondaire en éducation à la petite enfance (Niveau 2 minimum).
- Expérience significative dans un service de garde en milieu familial ou dans une garderie en milieu familial.
- Expérience en gestion d'équipe ou en formation de personnel.
- Connaissance approfondie du contexte francophone minoritaire en Alberta un atout.

Compétences techniques et linguistiques

- Excellente communication écrite et orale en français et en anglais.
- Très bonne connaissance du fonctionnement et de la réglementation des services de garde en Alberta.
- Compétences en conception et animation de formations ou d'ateliers.
- Capacité à rédiger des outils pédagogiques, documents d'orientation ou rapports d'évaluation.
- Aisance avec les outils numériques (Google Suite, Microsoft Office, etc.).

Compétences interpersonnelles et professionnelles

- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Excellente capacité de communication et d'écoute active.
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Sensibilité à la diversité et à l'inclusion.
- Autonomie et sens de l'initiative.

Conditions de travail

- Disponibilité occasionnelle en soirée et fin de semaine.
- Déplacements requis dans la région du Nord-Ouest et ponctuellement en Alberta.
- Possession d'un permis de conduire valide et d'un véhicule personnel nécessaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien aux services de garde en milieu familial

- Accompagner les personnes intéressées à ouvrir une garderie en milieu familial.
- Accompagner les responsables des services de garde dans la mise en œuvre des normes éducatives et réglementaires en petite enfance.
- Réaliser des visites de conformité et offrir un soutien pédagogique personnalisé.
- Appuyer les responsables dans l'amélioration continue de leur pratique et la qualité des services.
- Assurer la veille sur les politiques et réglementations provinciales applicables.
- Identifier les besoins locaux en matière de soutien et proposer des solutions adaptées.

Développement du réseau et recrutement

- Collaborer à la création et à la mise en œuvre de stratégies de recrutement pour les garderies en milieu familial.
- Participer à des activités communautaires pour faire connaître la profession et mobiliser de nouveaux candidats.
- Développer du matériel de sensibilisation et de communication adapté au public cible.

Formation et soutien aux fournisseurs de garderies en milieu familial

- Former, outiller et accompagner les fournisseurs régionaux.
- Offrir du mentorat et un appui continu aux fournisseurs régionaux.
- Coordonner les échanges de pratiques entre les fournisseurs locaux.

Coordination et suivi administratif

- Assurer la documentation des visites, des suivis et des formations offertes.
- Contribuer à l'élaboration de bilans d'activités et de rapports.
- Participer à l'amélioration continue des garderies en milieu familial et à l'évolution du réseau dans la région du Nord-Ouest.

POUR POSTULER

Envoyez votre candidature en français (CV et lettre de motivation) en continu, jusqu'au pourvoi du poste,
à Kate Gilbert, adjointe à la coordonnatrice, ripe@fpfa.ab.ca.

Seul.es les candidat.es sélectionné.es pour une entrevue seront contacté.es.