# OFFRE D'EMPLOI

## Agent.e de soutien et de développement des milieux éducatifs familiaux

*Mai 2026*

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.

Reconnue comme responsable du dossier de la petite enfance par l'ACFA, la FPFA pilote actuellement un projet national visant à optimiser l'accessibilité et la qualité des services éducatifs francophones. Dans ce contexte, la FPFA est à la recherche d'un.e agent.e de soutien et de développement pour les milieux éducatifs familiaux.

**Mandat du poste**
Responsable de la région d'Edmonton et des environs, l'agent.e assure un double rôle stratégique au sein de la FPFA. D'une part, l'agent.e veille à l'accompagnement, au soutien pédagogique et à la conformité réglementaire des milieux éducatifs familiaux francophones et d'autre part, la personne est responsable du développement de ces milieux.

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 milieux éducatifs familiaux francophones dans sa région et contribue activement au rayonnement et à la croissance du réseau en collaboration avec l'équipe provinciale.

**POSTE**
Temporaire (remplacement d'un congé de maternité)

**STATUT**
Poste à temps plein (35h/semaine)

**DURÉE**
Du 1er septembre 2026 au 30 novembre 2027

**LIEU DE TRAVAIL**
Edmonton

**SALAIRE**
Selon les compétences

**ENTRÉE EN POSTE**
1er septembre 2026

## PROFIL RECHERCHÉ

Études et expériences

- Diplôme postsecondaire en éducation à la petite enfance (Niveau 3).
- Expérience significative dans un milieu éducatif 0-12 ans.
- Expérience en gestion d'équipe ou en soutien de personnel.
- Connaissance approfondie du contexte francophone minoritaire en Alberta.

Compétences techniques et linguistiques

- Excellente communication écrite et orale en français et en anglais.
- Très bonne connaissance du fonctionnement et de la réglementation des milieux éducatifs en Alberta.
- Compétences en conception et animation de capsules ou d'ateliers d'apprentissage.
- 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 et rigueur.
- Sensibilité à la diversité et à l'inclusion.
- Autonomie et sens de l'initiative.

Conditions de travail

- Poste en présentiel - Bureau central de la FPFA.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et fin de semaine.
- Déplacements requis dans la région d'Edmonton et ponctuellement en Alberta.
- Possession d'un permis de conduire valide et d'un véhicule personnel nécessaire.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien aux milieux éducatifs familiaux

- Accompagner les personnes intéressées à ouvrir un milieu familial.
- Accompagner les responsables de milieu 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 milieux.
- 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 le secteur des milieux éducatifs familiaux.
- 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.

Orientation et soutien aux responsables de milieu familial

- Orienter, outiller et accompagner les responsables.
- Offrir du mentorat et un appui continu aux responsables.
- Coordonner les échanges de pratiques entre les responsables.

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 milieux éducatifs familiaux.

**POUR POSTULER**

Envoyez votre candidature en français (CV et lettre de motivation) **avant le 15 juin 2026 à midi**
à Erika Mauvais, responsable du recrutement, rh@fpfa.ab.ca**.**

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