

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de conformité

Août 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 (ateliers, réseautage, trousse, ressources, soutien, etc.).

Il s'agit d'un poste temporaire dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent·e de conformité assure la qualité des programmes des milieux éducatifs sous l'égide du département Horizon de la FPFA. Sa mission comprend d'assurer la conformité selon les exigences d'opération du gouvernement de l'Alberta et un accompagnement afin d'assurer la qualité d'une pédagogie francophone. L'agent·e s'engage à offrir une approche professionnelle pour assurer le bon fonctionnement des milieux.

POSTE

Agent·e de conformité

LIEU DE TRAVAIL

Bureau de la FPFA

STATUT

Poste à terme

CONTRAT

Du 23 novembre 2026 au 31 décembre 2027

ENTRÉE EN POSTE

23 novembre 2026

SALAIRE

Selon l'expérience

EXIGENCES

Études et expérience

- Certification de Niveau 3 en petite enfance
- 3 à 5 ans d'expérience dans un milieu éducatif
- Formation et/ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi (ressources humaines, supervision, leadership, mentorat) un atout
- Excellente maîtrise des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant (Microsoft Office, Google Suite)
- Excellente maîtrise du français et compétence en anglais.

Compétences recherchées

- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Capacité d'adaptation dans un environnement changeant
- Recherche de l'excellence et de la rigueur dans la qualité du travail
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe, diplomatie, entregent et patience

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Faire les démarches et accompagner les milieux éducatifs à obtenir ou renouveler leur permis pour opérer leur programme en collaboration avec la direction ;
- Visiter les centres afin de vérifier la conformité des lieux autant au niveau de la santé et sécurité qu'au niveau des normes des permis ;
- Collaborer avec les professionnels·les en petite enfance afin qu'ils ou elles connaissent, suivent et maintiennent les normes de conformité ;
- Accompagner les éducateurs·trices afin d'assurer la qualité de la pédagogie francophone ;
- Tenir à jour tout changement dans les plans de programmes des sites et transmettre ces informations aux agent·es de permis du ministère ;
- Communication et lien entre les agents de permis, AHS et autres collaborateurs du gouvernement ;
- Accompagner le/la coordonnateur·trice (sur demande) dans l'évaluation des éducateurs ;
- Faire des recommandations de plans de ressources humaines y inclus la masse salariale et embauche pour les différents sites ;
- Faire des recommandations d'embauche ;
- Veiller à l'évaluation annuelle des coordonnateurs·trices des sites ;
- Préparer et animer des rencontres mensuelles avec les coordonnateurs·trices des milieux éducatifs ;
- Créer des outils, guides, procédures et gabarits pour le bon fonctionnement des sites ;
- Orienter les professionnels en petite enfance en suivant les méthodes d'orientation en collaboration avec l'équipe de soutien ;
- Épauler pour la mise en place de nouveaux milieux éducatifs ;
- Remplacer les coordonnateurs·trices en cas d'urgence.

POUR POSTULER

DATE LIMITE

Vendredi le 11 septembre 2026

PROCÉDURE

CV et lettre de présentation en français

PERSONNE CONTACT

Amy Vachon-Chabot, directrice générale

COURRIEL

direction@fpfa.ab.ca

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