

POSTE À COMBLER

AGENT.E DE PROJETS

Le milieu associatif et communautaire vous intéresse? Vous aimez coordonner des projets et des activités? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique dans un cadre de travail flexible? Si oui, ce poste est pour vous!

Fidèle à sa mission de représenter, défendre et accompagner les parents du Nouveau-Brunswick, l'**Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB)** mène de nombreux projets et dossiers en lien avec les besoins et les priorités de ses membres. Elle est un leader important dans la mise en place d'un environnement propice à l'épanouissement de l'enfant et de sa famille au sein de la communauté francophone. Avec une expertise reconnue en matière d'accueil et d'accompagnement du parent, l'AFPNB travaille étroitement avec ce dernier ainsi que différents intervenants de la petite enfance et du monde scolaire au Nouveau-Brunswick.

L'AFPNB cherche à combler le poste **d'agent.e de projets** pour un mandat se terminant le 31 mars 2020 avec une possibilité de renouvellement. En travaillant avec la direction générale et l'équipe, la personne retenue sera à la fois chargée de la coordination de certaines initiatives ainsi que responsable de jouer un rôle clé dans la réalisation de projets d'envergure. Plus spécifiquement, ce poste consiste à :

- Assurer la coordination de tous les aspects d'un projet axé sur le choix de l'école francophone pour les parents de couple exogame et les familles immigrantes ;
- Participer à l'avancement du projet *Carrefour des parents*, qui se veut un lieu communautaire multiservice pour accueillir et accompagner les parents et les familles de tous les horizons ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de différentes initiatives en lien avec la mission de l'AFPNB ;
- Concevoir et rédiger divers documents tels que rapports et comptes-rendus et demandes de financement.

Exigences et compétences recherchées

- Formation en sciences sociales et/ou expérience dans le développement communautaire. Un ensemble de formation et d'expérience jugé pertinent sera considéré;
- Forte expérience en coordination de projet ;
- Excellentes capacités relationnelles et de rédaction ;
- Sens de l'analyse et de l'organisation sont essentiels;
- Facilité pour le travail d'équipe et un sens de l'autonomie;
- Très bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite ;
- Expérience de travail dans un contexte de développement et grande capacité d'adaptation;
- Connaissances des organismes francophones et de l'accompagnement des parents ou de l'intervention en contexte minoritaire sont des atouts.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le **6 septembre 2019 à 17 h, par courriel à l'attention de Chantal Varin, directrice générale**, à direction@afpnb.ca.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.

Pour plus de renseignements, svp communiquer avec Chantal Varin, à direction@afpnb.ca ou au 506-859-8107.