

Agent ou agente de projets en accueil et accompagnement des parents

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. Consultez www.afpnb.ca pour plus d'informations.

L'AFPNB place **l'accueil et l'accompagnement du parent en contexte minoritaire (AAP)** au cœur de sa mission, tant en petite enfance qu'en éducation. Elle reconnaît le parent comme premier éducateur et acteur essentiel de sa communauté, en favorisant la collaboration entre familles, milieux éducatifs et partenaires communautaires.

L'AFPNB cherche à combler le poste d'**agent.e de projets en AAP à temps plein** pour un mandat se terminant le 31 mars 2028, avec possibilité de renouvellement. Sous la direction de la directrice adjointe, la personne retenue jouera un rôle clé dans deux projets porteurs pour les familles francophones : **accompagner et soutenir** les conseils d'administration, les comités de parents et les parents en milieux éducatifs et communautaires, et faciliter le déploiement des **Conversations entre parents** dans le cadre d'un projet interprovincial.

Projet accompagnement et soutien

Ce projet vise à accompagner les conseils d'administration, les comités de parents et les familles en milieux éducatifs et communautaires francophones afin de renforcer leur engagement et leur participation.

Responsabilités principales

- Participer à la gestion et à la mise en œuvre efficace du projet en favorisant la mobilisation, la collaboration avec les partenaires et le bon déroulement des activités.
- Mener des travaux pour faire l'état de la situation en regard de la mise en place des comités de parents dans les milieux éducatifs francophones.
- Accompagner et soutenir les conseils d'administration et comités de parents dans leurs démarches et initiatives.
- Créer ou adapter des activités et outils pratiques (ex. ateliers, trousse, ressources, capsules web, documents et campagnes de sensibilisation).
- Collaborer avec les partenaires communautaires, éducatifs et institutionnels.
- Participer à la planification, au suivi et à l'évaluation des projets, incluant la reddition de comptes.

Projet *Conversations entre parents*

Ce projet interprovincial a pour objectif d'offrir des espaces d'échange entre parents francophones autour de thèmes qui les concernent, en misant sur le partage d'expériences, la valorisation des savoirs et le réseautage.

Responsabilités principales

- Participer à l'élaboration de nouvelles *Conversations entre parents*
- Animer des *Conversations entre parents*, en présentiel et en virtuel
- Promouvoir les *Conversations entre parents* auprès des familles et des partenaires
- Documenter et évaluer les effets des *Conversations entre parents*

Exigences et compétences recherchées :

- Diplôme, formation ou expérience pertinente dans un domaine lié au développement communautaire, à l'accompagnement de parents, de groupes ou d'organismes
- Connaissance du secteur de la petite enfance et d'un système de gouvernance avec conseil d'administration
- Excellentes capacités relationnelles et sens du leadership
- Forte compétence en communication verbale et en animation
- Expérience démontrée en gestion de projet
- Très bonne maîtrise du français, à l'orale et à l'écrit
- Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Connaissance des organismes francophones et compréhension des réalités des milieux minoritaires francophones sont des atouts

Informations complémentaires :

- Horaire de travail : du lundi au jeudi (32h/semaine)
- Salaire : à déterminer selon l'expérience (échelle de 50 944 \$ à 59 058 \$ sur une base annuelle)
- Lieu de travail : flexible
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Seules les personnes résidentes du Canada sont admissibles à ce poste
- Doit détenir un permis de conduire valide, être en mesure de se déplacer régulièrement et disposée à voyager dans la province

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation** à l'attention de Chantal Varin, directrice générale à emploi@afpnb.ca, d'ici le **14 octobre**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisme.