

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) de projets

Poste permanent – 28 heures par semaine

Projets : PICA • SAE • IPS

La Fédération des aînés de la francophonie manitobaine (FAFM) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper un poste de coordonnateur(trice) de projets. La personne retenue coordonnera trois projets visant à favoriser l'inclusion sociale et l'autonomie des aîné(e)s francophones du Manitoba :

- Projet d'impact collectif (PIC) – Services d'éclaireurs et de liaison pour les aînés francophones isolés en situation minoritaire (juin 2025 – décembre 2029).
- Services aux aînés et employabilité (SAE) – Service d'aide à l'emploi et mentorat, financé via la FAAFC (novembre 2025 – mars 2030)
- Initiatives d'inclusion sociale (IPS) – Initiatives d'inclusion sociale dans les communautés francophones du Manitoba (novembre 2024 – mars 2028).

CONDITIONS DU POSTE

- Poste permanent – durée liée aux projets (jusqu'en décembre 2029 pour le PIC; mars 2028 pour l'IPS).
- 28 heures par semaine, réparties entre les trois projets selon les besoins.
- Entrée en poste : juin 2026.
- Bureau principal à Saint-Boniface; déplacements régionaux réguliers dans les communautés francophones du Manitoba.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule requis.

LE POSTE EN BREF

Sous la supervision de la direction générale de la FAFM, la personne coordonnatrice assure la planification, le déploiement, la promotion, la collecte de données, le suivi de toutes les activités des trois projets sur l'ensemble du territoire manitobain, en collaboration étroite avec des partenaires communautaires et un réseau de bénévoles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination et mise en œuvre des activités

- Coordonner les activités et assurer la mise en œuvre et les suivis des plans de travail propres à chaque projet (PIC, SAE, IPS).
- Planifier, organiser et animer des activités communautaires dans plusieurs régions du Manitoba (foires santé, rassemblements culturels, activités dans les clubs, campagnes de sensibilisation).

- Coordonner des initiatives auprès d'aîné(e)s isolés, issus de milieux diversifiés et en soins de longue durée.
- Recruter, mobiliser, former et soutenir des bénévoles, des éclaireurs et des bénévoles mentors.
- Développer et maintenir des partenariats communautaires en lien avec les objectifs des projets.
- Déployer des initiatives inclusives et adaptées aux réalités des aîné(e)s francophones.

Suivi et reddition de comptes

- Tenir à jour les dossiers administratifs conformément aux exigences de la FAAFC.
- Collecter et consigner les données requises (nombre de participants, indicateurs de résultats, heures de bénévolat) selon les outils développés par la FAAFC.
- Préparer et soumettre les rapports trimestriels à la direction générale dans les délais impartis.
- Collaborer à la rédaction des rapports finaux en fournissant des données précises sur les résultats atteints.

Partenariats et représentation

- Participer activement aux rencontres de concertation et à la Communauté de pratique organisées par la FAAFC.
- Établir et maintenir des liens de collaboration avec les organismes partenaires, les prestataires de services et les autres bénévoles.
- Représenter la FAFM lors d'événements, d'annonces et d'activités liés aux projets.
- Contribuer aux communications opérationnelles, en respectant les exigences de reconnaissance du financement.

Évaluation et amélioration continue

- Participer au processus d'évaluation de chaque projet selon le plan d'évaluation établi.
- Recueillir des données supplémentaires sur demande de la FAAFC.
- Proposer des ajustements aux activités en fonction des données d'évaluation et des résultats observés.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Expérience minimale de deux (2) ans en gestion et/ou coordination de projets ou en gestion de partenariats.
- Expérience de travail avec des populations aînées ou en situation minoritaire (un atout).
- Expérience de travail social dans un organisme à but non lucratif OBNL.

Compétences et aptitudes

- Maîtrise du français (oral et écrit) – exigence essentielle.
- Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).
- Compétences en gestion de projet : planification, organisation, suivi et production de rapports.

- Aptitudes relationnelles et communicationnelles développées : capacité à mobiliser des bénévoles, des partenaires et des communautés.
- Aisance avec les outils informatiques (suite Office, outils de collecte de données, plateformes numériques).
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Connaissance du milieu communautaire francophone manitobain – un atout important.
- Sensibilité aux réalités des aîné·e·s francophones, à la diversité et à l'inclusion.

RÉSULTATS ATTENDUS

La personne titulaire contribuera directement à l'atteinte des objectifs suivants :

Projet IPS

- Rejoindre 575 personnes dans les communautés francophones manitobaines dans le cadre des activités d'inclusion sociale.
- Obtenir un taux de satisfaction supérieur à 85 % chez les participantes et participants.

Projet PICA

- Aiguiller 35 personnes âgées isolées vers des services communautaires.
- Rejoindre 25 personnes âgées issues de groupes diversifiés (minorités visibles, 2ELGBTQIA+, Métis, ascendance francophone).
- Rejoindre 20 personnes âgées en résidences de soins.
- Former des éclaireurs bénévoles ; offrir des ateliers ; visiter des résidences d'aîné(e)s.

Projet SAE

- Recruter et maintenir un réseau durable de bénévoles.
- Promouvoir le projet Zone Emploi 50+ et recruter des personnes de 50+ qui sont à la recherche d'emploi.
- Assurer la collecte de données et le suivi des bénéficiaires conformément aux exigences de la FAAFC.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un rôle central et valorisant permettant de travailler pour le mieux-être des personnes âgées francophones.
- Un environnement collaboratif avec des partenaires communautaires engagés.
- Un poste permanent à 28 heures par semaine, avec une répartition flexible selon les projets.
- Une entrée en poste immédiate.

COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et votre curriculum vitae, les deux en français et les coordonnées de deux références professionnelles à la direction générale de la FAFM, à l'adresse courriel suivante :

direction@fafm.mb.ca

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La FAFM souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, sans égard à leur origine, genre ou situation.
