



## **2 POSTES À COMBLER**

### **COORDONNATEURS.TRICES DE DOSSIERS COMMUNAUTAIRES**

L'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB) représente, défend et accompagne les parents du Nouveau-Brunswick. 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 du Nouveau-Brunswick.

L'AFPNB cherche à pourvoir deux (2) **postes de coordonnateur – coordonnatrice de dossiers communautaires** pour un mandat se terminant le 31 mars 2018 avec une possibilité de renouvellement. L'horaire de travail ainsi que les heures sont négociables.

**Plus spécifiquement, en collaboration avec l'équipe de travail, le poste consiste à :**

- Contribuer au déploiement des projets et des plans d'action en lien avec des dossiers spécifiques (Réseau des ayants droit) ;
- Responsable de la coordination de certains comités ;
- Gestion des communications ;
- Animation de rencontres, d'ateliers et de formation développée par l'AFPNB ;
- Assumer le rôle de conseiller à la direction et des comités en lien avec les dossiers ;
- Concevoir et rédiger divers documents, rapports et demande de financement.

#### **Exigences :**

- Formation en sciences sociales et/ou expérience dans le développement communautaire. Un ensemble de formation et d'expérience jugé pertinent sera considéré;
- Sens de l'analyse et de l'organisation sont essentiels;
- Grandes capacités relationnelles et de communication orale et écrite;
- Capacités démontrées à planifier, organiser, et coordonner un projet;
- Facilité pour le travail d'équipe et un sens de l'autonomie;
- L'animation d'ateliers et formations;
- Expérience du travail dans un contexte de développement et grande capacité d'adaptation;
- Connaissance des organismes francophones et de leurs enjeux, du secteur de l'éducation à la petite enfance, de l'accompagnement des parents ou de l'intervention en contexte minoritaire sont des atouts;
- Une excellente maîtrise de la langue française et bonne capacité de rédaction sont également nécessaires.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le **27 novembre 2017, 17 h**, à l'AFPNB, 835, rue Champlain, Bureau 201C, Dieppe, N.-B. E1A 1P6. Ou à Chantal Varin, directrice générale : [afpnb@nb.aibn.com](mailto:afpnb@nb.aibn.com)