



Ouverture immédiate

Coordinateur/Coordinatrice bilingue à la Petite Enfance

Le Centre de Ressources Familiales à La Petite Enfance de Westmorland-Albert Inc

Régions : Moncton-Dieppe

Vous aimez travailler auprès de familles avec des jeunes enfants dans un environnement positif. Vous êtes bilingue, enthousiaste et motivé(e), ce poste est pour vous!

Responsabilités générales:

Le coordonnateur /coordinatrice du programme (PACE) participe à la planification, la coordination et à l'animation des programmes. Sont inclus dans les responsabilités :

Créer un environnement respectueux, amusant et sain pour les familles

Soutenir et accompagner les parents et leurs enfants

Travailler en équipe avec d'autres membres du personnel

Collaborer avec d'autres partenaires communautaires dans le secteur de la petite enfance

Appliquer les directives du centre de ressources familiales basées sur les meilleures pratiques

Respecter la confidentialité, le code d'éthique, la mission et les valeurs du Centre de Ressources

Éducation et formation:

Un diplôme d'études collégiales en éducation de la petite enfance ou un diplôme universitaire en sciences sociales, en travail social, en éducation ou l'équivalent/ou une combinaison d'études et d'expériences connexes. Expérience et formation en tant que facilitateur/facilitatrice en compétences parentales seront considérées comme un atout. Une excellente connaissance ou formation du nouveau curriculum provincial à la petite enfance du Nouveau-Brunswick est essentiel.

Obligatoire: Vérification de casier judiciaire, cours de premiers soins, permis de conduire valide et voiture fiable.

Salaire: négociable en fonction des qualifications et expériences pertinentes

Heures de travail: 30 heures. + Hebdomadaire

Nous remercions tous les candidats(es) pour leur intérêt à postuler
Seuls les candidats retenus seront contactés.

Faites parvenir votre résumé à : claire.labelle@frc-crf.com avant le 29 Août, 2018

Visitez notre site internet au : www.frc-crfmoncton.com