

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la logistique et aux communications

Lieu de travail	Summerside, Île-du-Prince-Édouard (une certaine flexibilité pour le télétravail peut être envisagée)
Type de poste	Temps plein (37,5 heures/semaine)
Salaire	Entre 47 000 \$ et 51 000 \$ par année, selon l'expérience, plus avantages sociaux
Entrée en poste	15 juillet 2026
Langue de travail	Français (obligatoire), la connaissance de l'anglais est un atout

L'organisme

La Fédération des parents de l'Île-du-Prince-Édouard (FPÎPÉ) est un organisme sans but lucratif qui représente les parents et familles de la communauté acadienne et francophone de l'Île. Nous travaillons à soutenir l'engagement parental dans l'éducation francophone, à renforcer les services à la petite enfance et à outiller les familles pour qu'elles puissent jouer pleinement leur rôle de premiers éducateurs.

Le poste

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration étroite avec l'agent de développement et d'engagement communautaire, la personne en poste assure le soutien logistique, administratif et communicationnel des projets et activités de la FPÎPÉ. Autonome et débrouillard(e), elle sait anticiper les besoins, proposer des idées et tisser de solides liens avec les membres de la communauté.

Responsabilités principales

Administration et soutien aux opérations

- Gérer les inscriptions et les listes de participants aux projets et activités de l'organisme
- Organiser et maintenir les dossiers, bases de données et archives de l'organisme

- Assurer le suivi administratif et financier lié aux projets en collaboration avec les Services Finances
- Rédiger des comptes rendus et contribuer à la préparation de documents de travail

Communications et médias sociaux

- Gérer les plateformes de médias sociaux de l'organisme : planification du contenu, rédaction, publication et suivi des interactions
- Soutenir les comités Voir Grand locaux dans la promotion et la gestion des inscriptions, la création de matériel visuel avec Canva et Google Forms
- Effectuer des mises à jour de contenu sur le site Web de l'organisme (WordPress)
- Proposer des stratégies de promotion et de rayonnement via le Web et les réseaux sociaux

Soutien aux projets

- Assurer la logistique des activités : réservations, matériel, préparation des espaces et accueil des participants
- Soutenir l'organisation et la mise en oeuvre des activités de l'organisme
- Prendre des notes et préparer des synthèses et comptes rendus
- Compiler et structurer les données de projet pour la reddition de comptes
- Assurer le suivi des participants et des informations liées aux projets

Profil recherché

- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral (obligatoire)
- Expérience en soutien administratif, en communications ou dans un domaine connexe
- Bonne connaissance de Google Drive et de la suite Google
- Aisance avec Canva (ou tout autre outil de design graphique)
- Connaissance de base de WordPress (mise à jour de contenu)
- Familiarité avec les principales plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.)
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Autonomie et capacité à anticiper les besoins et à agir sans attendre les instructions
- Facilité à établir et à entretenir de solides relations communautaires
- Connaissance de la communauté francophone minoritaire de l'Île-du-Prince-Édouard
- Sensibilité aux enjeux de la francophonie en situation minoritaire

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein : 37,5 heures par semaine
- Salaire entre 47 000 \$ et 51 000 \$ par année, selon l'expérience
- Avantages sociaux inclus
- Milieu de travail francophone et dynamique
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine, selon les besoins des activités
- Conformité avec la Loi sur les normes d'emploi de l'Île-du-Prince-Édouard

Comment postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Anastasia DesRoches, directrice générale

Courriel : direction@fpipe.org

Date limite : 11 juin 2026

La FPIÉ souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler, sans égard à leur origine, identité, situation ou tout autre motif protégé.