



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **AGENT.E DES PROJETS D'INCLUSION (CONTRAT D'ÉTÉ)**

SUPÉRIEUR.E IMMÉDIAT.E : Directrice des projets d'inclusion

Organisme : Parents partenaires en éducation (PPE)

Adresse administrative : 336-435, rue Donald, Ottawa (Ontario)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail, basé à Ottawa (Ontario)
- Durée : 16 semaines, à temps plein
- Horaire : 35 h/semaine (5 jours/semaine, 7 h/jour)
- Rémunération : 23,15 \$/h (taux horaire brut)
- Permis de conduire : non requis
- Langue d'affichage : français uniquement

DURÉE DU CONTRAT

- Début : Entre 4 mai 2026 (possibilité jusqu'au 16 mai 2026)
- Fin : 21 août 2026
- Durée : 16 semaines

EXIGENCES LINGUISTIQUES

- Français : écrit avancé, oral avancé, lecture avancée
- Anglais : écrit intermédiaire, oral intermédiaire, lecture intermédiaire

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction des programmes/projets d'inclusion de PPE, la personne agent-e des projets d'inclusion contribue activement à la mise en œuvre des projets visant à répondre aux besoins de parents francophones vivant diverses réalités. Elle appuie notamment la coordination des projets, la préparation de contenus et d'outils accessibles, la collaboration avec des partenaires communautaires et scolaires, ainsi que le suivi administratif et la reddition de comptes.



Parents partenaires en éducation

Le poste contribue directement à des initiatives favorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, en cohérence avec la vision stratégique 2025–2030 de PPE, visant à renforcer la capacité d'agir des parents francophones vivant diverses réalités et à soutenir une présence inclusive de l'organisme dans les communautés scolaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A. Développement et mise en œuvre de projets

1. Appuyer le développement, la mise en œuvre et le suivi des projets d'inclusion;
2. Effectuer de la recherche et appuyer la création de contenus, de ressources et d'outils liés aux projets;
3. Participer à la conceptualisation de nouvelles initiatives, à l'identification de thématiques émergentes et à l'adaptation de contenus répondant aux besoins des familles francophones issues de la diversité, incluant une mosaïque de réalités parentales;
4. Soutenir l'organisation d'ateliers, de formations, de rencontres et d'activités communautaires respectant les besoins et réalités de diverses communautés;
5. Contribuer aux efforts de sensibilisation auprès des communautés scolaires francophones et soutenir la création de ponts entre les familles et les milieux scolaires.

B. Partenariats et concertation

6. Contribuer au maintien et au renforcement de partenariats;
7. Participer à des discussions avec des partenaires communautaires, scolaires ou spécialisé-es liés aux projets d'inclusion;
8. Contribuer aux échanges entourant des résultats de recherche et soutenir le maintien de relations significatives avec les organismes partenaires;
9. Participer, selon les besoins, à des activités de réseautage et d'échanges favorisant la concertation.

C. Communications et promotion (en appui aux équipes concernées)

10. Appuyer les communications et la promotion des programmes d'inclusion;
11. Contribuer au développement de moyens de communication accessibles et à la diffusion d'information adaptée aux réalités des familles francophones issues de la diversité;
12. Participer à la promotion des activités, outils et services d'accompagnement liés aux projets d'inclusion, ainsi qu'aux campagnes de PPE portant sur ces enjeux.

D. Suivi administratif, évaluation et reddition de comptes

13. Soutenir la reddition de comptes et l'évaluation des projets;



Parents partenaires en éducation

14. Effectuer de la recherche d'information utile à la rédaction de demandes de subvention;
15. Alimenter des tableaux de bord de suivi (notamment dans Smartsheet), contribuer à la compilation de données et appuyer l'évaluation des programmes;
16. Effectuer, au besoin, certaines tâches administratives ou des achats liés aux projets en cours;
17. Participer aux rencontres d'équipe, informer la direction de l'avancement du plan de travail et partager l'information pertinente;
18. Contribuer, au besoin, à des activités transversales de PPE et accomplir toute autre tâche connexe liée à la fonction.

EXIGENCES ACADÉMIQUES

1. Diplôme d'études secondaires complété;
2. Inscription à temps plein ou partiel dans un programme collégial ou universitaire, idéalement en sciences humaines, travail social, éducation, sociologie, études interculturelles, développement communautaire ou domaine connexe.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES LIÉES AU DOMAINE

- Intérêt marqué pour les enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Bonne compréhension (ou volonté d'apprendre) des réalités des familles francophones issues de la diversité;
- Excellentes compétences en communication en français, à l'oral comme à l'écrit;
- Capacité fonctionnelle en anglais;
- Aisance avec des outils informatiques et numériques, notamment Google Workspace, plateformes de visioconférence (Google Meet ou Zoom) et outils de gestion de projets (Smartsheet);
- Connexion Internet fiable, espace de travail approprié à domicile et accès à un téléphone cellulaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation et ouverture à la diversité des parcours et des réalités;
- Intérêt pour le travail communautaire et la concertation avec des partenaires.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI



Parents partenaires en éducation

PPE applique des pratiques de recrutement inclusives. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes tout au long du processus, sur demande.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur CV accompagné d'une lettre de motivation :

- via le site Web : www.ppeontario.ca
- ou par courriel : info@ppeontario.ca

Le poste demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.