

OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT : GESTIONNAIRE DE PROGRAMME, POLITIQUES ET RELATIONS GOUVERNEMENTALES

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) souhaite pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) à durée indéterminée de gestionnaire de programme, Politiques et relations gouvernementales. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible. La gestionnaire ou le gestionnaire travaillera à notre bureau d'Ottawa selon un modèle de travail hybride (un à deux jours par semaine au bureau).

La mission de la FHCC consiste à inspirer, à représenter et à servir ses membres dans le cadre d'un mouvement de l'habitation coopérative uni. La demande considérable de logements abordables et coopératifs n'est pas satisfaite, et nous voulons que davantage de personnes bénéficient de la sécurité, du dynamisme et de la résilience qu'offre la vie en coopérative. Nous travaillons avec les gouvernements fédéral, provinciaux/territoriaux et municipaux pour soutenir les coopératives existantes et développer davantage de coopératives d'habitation, afin de pouvoir continuer à montrer la voie en créant des communautés inclusives, accessibles, diversifiées et durables. Notre mouvement est ingénieux, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Relevant de la directrice, Affaires publiques et politiques, la gestionnaire ou le gestionnaire de programme, de concert avec une autre gestionnaire de programme, Politiques et relations gouvernementales au bureau de Toronto, joue un rôle de premier plan dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme de politique extérieure et de relations gouvernementales de la FHCC afin de soutenir la croissance et le bon fonctionnement du secteur de l'habitation coopérative sans but lucratif au Canada.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme mène des activités d'examen, de recherche et d'analyse des politiques pour que la FHCC demeure la voix de l'habitation coopérative et puisse agir en toute légitimité et avec autorité en tant que porte-parole des solutions en matière d'habitation coopérative. La gestionnaire ou le gestionnaire de programme soutient également le travail de la FHCC avec les membres et les intervenants externes et prend part à cette tâche, y compris la représentation de la FHCC auprès des personnes élues et des fonctionnaires fédéraux.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme joue un rôle central dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme de relations gouvernementales de la FHCC, y compris en représentant la FHCC lors de réunions et en assurant la liaison avec les parlementaires, les membres du personnel politique, les fonctionnaires fédéraux concernés ainsi que leurs homologues provinciaux et territoriaux. La gestionnaire ou le gestionnaire de programme suit l'évolution de la situation politique et cerne les occasions et les difficultés pour l'habitation coopérative qui pourraient en découler.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme dirige la participation de la FHCC aux activités parlementaires courantes (analyse budgétaire, rédaction des mémoires prébudgétaires, analyse du discours du Trône, etc.) ainsi qu'aux activités parlementaires et électorales ponctuelles (élaboration et mise en œuvre de stratégies pour les campagnes électorales, analyse des programmes électoraux, etc.). La gestionnaire ou le gestionnaire de programme veille à ce que ces travaux complètent les initiatives similaires menées par les provinces et apporte son soutien à ces initiatives, au besoin.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme collabore avec la gestionnaire des communications et du marketing afin de soutenir les activités de la FHCC auprès des médias et lors d'autres événements destinés au grand public.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme veille à ce que les activités respectent les règlements sur le lobbying et à ce que les rapports soient exacts et produits à temps.

Les gestionnaires de programme travaillent à l'échelon fédéral dans certaines provinces, à l'échelon municipal en Ontario et à d'autres échelons à l'occasion. Leurs domaines de responsabilité sont répartis entre les deux gestionnaires de programme selon les besoins.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme effectue des recherches et des analyses relativement à l'évolution des principales politiques liées à l'habitation coopérative, en particulier les politiques fédérales, mais aussi les politiques provinciales et territoriales, ainsi que celles d'autres intervenants externes qui s'intéressent à la politique en matière de logement et/ou au mouvement coopératif canadien.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme prépare les documents nécessaires, y compris des documents internes comme des notes d'information, des communications destinées aux membres, etc., ainsi que des documents destinés à un public externe, comme des notes d'information ou des mémoires.

La gestionnaire ou le gestionnaire de programme joue un rôle de premier plan dans la communication avec les principaux intervenants qui lui sont assignés, en particulier les organismes nationaux.

Les avantages sociaux offerts comprennent les primes payées par l'employeur pour le programme d'assurance collective (soins de santé, soins dentaires, assurance vie, assurance mort accidentelle et mutilation), un congé d'urgence personnelle payé, les contributions au régime de retraite, un montant annuel de bien-être et un paiement unique de l'allocation hybride.

Compétences et qualités recherchées :

- Diplôme universitaire en sciences politiques, en politiques publiques, en communications ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.



- Bonne compréhension du logement social au Canada et du secteur de l'habitation coopérative.
- Au moins trois ans d'expérience et des résultats avérés en matière de relations gouvernementales, en particulier à l'échelon fédéral.
- Un engagement manifeste envers la croissance et le développement du mouvement de l'habitation coopérative sans but lucratif au Canada constitue un atout.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Solides compétences en matière de recherche, d'analyse et de rédaction.
- Flair politique manifeste dans un contexte non partisan et expérience de la mise en œuvre d'initiatives de défense des intérêts ayant une incidence réelle.
- Compétences en matière de gestion du temps et aptitude à établir des priorités.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Maîtrise des outils d'Office 365, de SharePoint, de WordPress et des logiciels de gestion de campagnes.
- Une expérience de l'établissement de relations de travail avec des représentantes et représentants du gouvernement municipal constitue un atout.
- Le bilinguisme (français-anglais) représente un atout.

La FHCC s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Lors de la sélection des personnes candidates pour ce poste, une pondération supplémentaire pourrait être accordée pour reconnaître divers antécédents et expériences, en particulier ceux des groupes sous-représentés parmi le personnel actuel de la FHCC. La FHCC invite les personnes candidates à faire état de leurs expériences pertinentes ou de leurs antécédents qui appuient cet objectif organisationnel.

Nous pouvons recourir à des outils d'IA générative pour faciliter le tri initial des candidatures et la création de documents de recrutement afin d'améliorer l'efficacité administrative, mais nous privilégions les relations humaines. Une personne examinera votre candidature.

Comment postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation **dans un seul fichier PDF** à l'adresse talent@fhcc.coop, avec l'objet : **FHCC – Gestionnaire de programme, Politiques et relations gouvernementales**. Veillez à décrire clairement vos compétences et votre expérience liées aux qualifications recherchées dans votre curriculum vitae et votre lettre de motivation, y compris celles qui sont identifiées comme des atouts.

Salaire : Salaire de départ de 92 444 \$ (échelle salariale allant de 92 444 \$ à 113 693 \$ sur 8 ans)

Date limite de dépôt des candidatures : 14 septembre 2026 à 17 h (HAE)

La FHCC remercie toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La FHCC offre un milieu de travail respectueux, bienveillant et inclusif. La FHCC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à défendre l'accessibilité, la diversité et l'égalité des chances. Toutes les personnes souhaitant poser leur candidature sont invitées à le faire, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes de

toutes religions et origines ethniques ou culturelles, les personnes de la communauté LGBTQ2S+, les PANDC (personnes autochtones, noires ou de couleur), les personnes en situation de handicap et toutes les autres personnes qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Les demandes de mesures d'adaptation peuvent être faites à n'importe quel moment du processus de recrutement, sous réserve que la personne possède les qualités requises pour le poste à pourvoir. Les personnes candidates doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec celles-ci.

La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la sixième année consécutive comme l'un des meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale.

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>

