

---

## **OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT :**

### **GESTIONNAIRE, ÉVÉNEMENTS, FORMATION ET ADHÉSION**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de personnes candidates afin de pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) de gestionnaire, événements, formation et adhésion, à pourvoir à partir de la mi-mai 2026. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible. Le gestionnaire travaillera à notre bureau d'Ottawa selon un modèle de travail hybride (un à deux jours par semaine au bureau, avec des jours supplémentaires, selon les besoins). D'autres lieux peuvent être envisagés.

La mission de la FHCC consiste à inspirer, à représenter et à servir ses membres dans le cadre d'un mouvement d'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.

Le gestionnaire est responsable de la gestion des événements et contribuera à la gestion de la mobilisation des membres et à la gestion des programmes de perfectionnement et de formation à l'échelle nationale et régionale.

Les principales responsabilités comprennent la planification et la gestion de l'assemblée annuelle des membres de la FHCC ainsi que le soutien à la planification et à la gestion d'autres événements, comme les événements de mobilisation des membres, les forums d'échange en ligne et les activités régionales de formation. Le gestionnaire relève de la direction, Services aux membres, et entretient un rapport hiérarchique fonctionnel avec la direction, Affaires publiques, en ce qui concerne les responsabilités liées à l'assemblée annuelle.

Les activités de planification et de gestion d'événements comprennent la direction de l'équipe et la gestion des délais pour la planification des événements, le choix des lieux, la négociation des contrats, l'établissement du budget, la coordination de la restauration, les animations, l'hébergement et les inscriptions.

En collaboration avec la direction, Services aux membres, le gestionnaire assure la planification stratégique et l'élaboration du programme de formation, ainsi que la gestion du budget et du personnel de formation.

Le gestionnaire travaille avec la direction, Services aux membres, et le ou la gestionnaire de programme, Adhésion et événements, afin de mettre sur pied des stratégies d'adhésion pour favoriser la croissance, le maintien en poste, l'attraction de jeunes membres et l'engagement des membres, et de gérer la mise en œuvre des stratégies et du travail connexe.

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 MAM), la pension, une prestation annuelle de bien-être et un paiement unique de l'allocation hybride.

### **Compétences et qualités recherchées :**

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe (affaires, sciences sociales); une combinaison équivalente d'études postsecondaires connexes et d'une vaste expérience pertinente peut être envisagée.
- Plus de cinq (5) ans d'expérience de la planification et de la gestion d'événements de grande envergure (p. ex. plus de 400 personnes participantes ou à l'échelle nationale ou régionale).
- Expérience de travail dans un environnement à but non lucratif.
- Expérience de l'élaboration et de l'administration d'un plan de projet et de la gestion réussie de projets jusqu'à leur achèvement. Des certifications en gestion de projet sont un atout.
- Expérience de la collaboration avec les fournisseurs et de la négociation de contrats.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale; capacité de synthétiser des informations en vue de leur présentation et de leur approbation.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps, de gestion de projet et d'organisation.
- Aptitude à travailler de façon positive et efficace avec un large éventail de personnes, d'équipes, d'organisations et de parties prenantes.
- Excellentes compétences en matière d'analytique et de finances, et capacité d'élaborer et de gérer le budget d'un projet.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en collaboration en tant que principal leader et au sein d'une équipe.
- Excellentes compétences informatiques; capacité de tirer parti de logiciels pour la planification de projets, la gestion d'événements et l'inscription.
- Expérience dans une organisation constituée de membres, un atout.
- Expérience de la supervision ou de l'élaboration de stratégies et de programmes éducatifs, un atout.
- Expérience de l'obtention de commanditaires pour des événements ou des programmes, un atout.
- Bilinguisme (français et anglais) de préférence.

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 candidats à faire état de leurs expériences pertinentes ou de leurs antécédents qui appuient cet objectif organisationnel.

Nous accordons une grande importance aux relations humaines. Ce sont des êtres humains, et non des algorithmes, qui examineront votre CV et votre expérience. Nous pouvons recourir à des outils d'IA générative pour faciliter la création de documents de recrutement afin d'améliorer notre efficacité administrative.

**Comment postuler :**

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation en format **PDF** à l'adresse [talent@fhcc.coop](mailto:talent@fhcc.coop), avec l'objet : FHCC – Gestionnaire, Événements, formation et adhésion. Veuillez indiquer clairement vos compétences linguistiques en français dans votre CV et votre lettre de motivation.

**Salaire:** 108 158 \$ par an (Évolution salariale sur 8 ans : 108 158 \$ - 133 014 \$ par an)

**Date limite de dépôt des candidatures :** 9 avril 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 elles-ci.*

*La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la septième 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>

