

---

## **OFFRE D'EMPLOI, POSTE TEMPORAIRE : COORDONNATRICE(TEUR), POLITIQUES ET RELATIONS GOUVERNEMENTALES**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de personnes candidates afin de pourvoir un poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine) de coordonnatrice ou coordonnateur, Politiques et relations gouvernementales, pour un mandat de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> août 2026. Il s'agit d'un emploi de premier échelon idéal pour les jeunes diplômés ou les professionnels en début de carrière qui s'intéressent aux politiques publiques, aux relations gouvernementales et à l'habitation coopérative. Nous sommes à la recherche d'une personne motivée et minutieuse qui se joindra à notre équipe en remplacement d'un congé de courte durée. La coordonnatrice ou le coordonnateur travaillera à notre bureau d'Ottawa ou de Toronto selon un modèle de travail hybride (un à deux jours par semaine au bureau). 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 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.

Sous la responsabilité de la directrice associée, Affaires publiques et politiques, la coordonnatrice ou le coordonnateur soutient les programmes et les événements de relations gouvernementales et d'affaires publiques, en plus d'offrir un soutien administratif aux projets qui lui sont confiés. La coordonnatrice ou le coordonnateur contribue au travail de la FHCC avec les membres et les parties prenantes externes en soutenant les objectifs de défense des intérêts de l'organisation.

La coordonnatrice ou le coordonnateur soutient le programme de politique extérieure et de relations gouvernementales de la FHCC afin de favoriser la croissance et le bon fonctionnement du secteur de l'habitation coopérative à but non lucratif du Canada.

### Voici certains des domaines de responsabilité propres au poste :

- Préparer les documents pour les réunions et les événements; assister aux réunions avec les personnes représentantes élues, le cas échéant.
- Contribuer à la communication avec les parlementaires, les membres du personnel politique, les fonctionnaires fédéraux et les homologues provinciaux et municipaux.
- Suivre l'évolution des lois, du système parlementaire et de la politique.

- Suivre et résumer les principales annonces politiques, les consultations et les priorités du gouvernement.
- Rédiger des documents de communication, y compris des notes d'information politique, des documents d'information et du contenu pour les médias sociaux.
- Résumer des renseignements complexes de façon claire et concise pour des publics internes et externes.
- Soutenir la coordination des événements, des réunions et des activités de sensibilisation des parties prenantes, y compris lors des élections municipales en Ontario.
- Mettre à jour les bases de données, les outils de suivi et les documents internes.
- Assurer la coordination générale des projets d'affaires publiques et fournir un soutien administratif connexe.
- Veiller à ce que les activités soient conformes aux réglementations en matière de lobbying et à ce que les rapports soient déposés avec précision et dans les délais impartis.

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

- Diplôme d'études postsecondaires en politique publique, en sciences politiques, en communications ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Une expérience du travail politique (rémunéré ou bénévole) est préférable, comme des campagnes politiques, des campagnes de recrutement ou pour des organismes à but non lucratif et/ou des journées de lobbying.
- Excellentes aptitudes à la communication orale, y compris la présentation de concepts complexes à des publics présentant une grande diversité de connaissances, de compétences et d'expériences.
- Solides compétences en matière de recherche, d'analyse et de rédaction.
- Solide sens de l'organisation et de l'établissement des priorités et capacité à gérer simultanément les exigences de plusieurs projets à long terme.
- Aptitude à travailler de manière autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Connaissance des logiciels SharePoint et Office 365.
- Connaissance pratique des outils de conception graphique, y compris Canva.
- La connaissance pratique d'autres logiciels et outils de productivité représente un atout, notamment Salesforce, Monday.com, NewMode et NationBuilder.
- Un intérêt manifeste pour les organismes à but social, les coopératives d'habitation ou les logements abordables représente 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](mailto:talent@fhcc.coop), avec l'objet : **FHCC – Coordonnatrice ou coordonnateur, 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 :** De 66 159 \$ à 70 188 \$ par année

**Avantages :** Il s'agit d'un poste temporaire de trois mois. Le poste n'est pas admissible au régime d'avantages sociaux de la FHCC; toutefois, la coordonnatrice ou le coordonnateur bénéficiera de tous les droits minimums applicables en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario, y compris une indemnité de vacances et toute indemnité de jour férié ou autres droits accordés en vertu de la loi en vigueur.

**Date limite de dépôt des candidatures :** 24 juin 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>

