



## **NOTICE OF PERMANENT POSITION: PROGRAM MANAGER, MEMBERSHIP AND EVENTS**

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), permanent position of Program Manager, Membership and Events. The position will be located at one of our CHF Canada offices on a hybrid basis (Ottawa, Toronto, Truro, or Vancouver), with a start date in August 2023.

The Program Manager, Membership and Events is responsible for the development, implementation, evaluation, and reporting of CHF Canada's membership including engagement, recruitment, retention, and member events. This includes membership promotion and development strategies. They conduct research to develop detailed information on member co-op service needs. The Program Manager, Membership and Events is responsible for the timely collection of member and associate dues. They are a key contributor in the planning and implementation of the members Annual Meeting and works with internal communications staff to ensure effective marketing and communication of the Annual Meeting, along with other member engagement activities and events. They provide leadership and opportunities to grow young member engagement in the sector.

### **What we're looking for:**

- A university degree in a related field or an equivalent combination of related post-secondary education and relevant experience, particularly in marketing and/or market research, and member relations.
- Experience and demonstrated commitment to the principles and values of co-operatives and other forms of social enterprise in Canada.
- Experience with membership organizations including member engagement and growth.
- Event and meeting planning experience.
- Strong computer skills with the ability to leverage software for event management, membership management and member engagement. Experience with Salesforce is an asset.
- Excellent written and oral communication skills, including plain-language writing skills.
- Financial management skills and attention to detail.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Bilingualism (French/ English) is an asset.

**CHF Canada is committed to building and retaining a diverse, equitable, and inclusive working environment. In selecting candidates for this position, additional weight may be given to recognize diverse backgrounds and experiences, especially from underrepresented groups among CHF Canada's current staff and management composition. CHF invites candidates to self-identify relevant experiences or background information that supports this organizational objective.**

**How to Apply:**

Please submit your resume and cover letter to [talent@chfcanda.coop](mailto:talent@chfcanda.coop) with the subject line: CHF Canada – Program Manager, Membership and Events.

**Starting salary:** \$79,487

**Application Deadline:** 5:00 p.m. EST, June 12, 2023

*Co-operative Housing Federation (CHF) of Canada thanks all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted. CHF is a respectful, caring, and inclusive workplace. CHF Canada is an equal opportunity employer and committed to championing accessibility, diversity and equal opportunity and welcomes all applicants including but not limited to: all religions and ethnicities, LGBTQ2s+, BIPOC, persons with disabilities and all others who may contribute to the further diversification of ideas. Requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process providing the applicant has met the Bona-fide requirements for the open position. Applicants need to make their requirements known when contacted.*

*CHF Canada is proud to have been recognized for the third year in a row as one of the [National Capital Region Top Employers](#).*

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





## **OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT : GESTIONNAIRE DE PROGRAMME, ADHÉSION ET ÉVÉNEMENTS**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de candidats afin de pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) de gestionnaire de programme, Adhésion et événements. Le titulaire du poste travaillera dans l'un de nos bureaux de la FHCC de façon hybride (Ottawa, Toronto, Truro ou Vancouver). L'entrée en fonction est prévue en août 2023.

Le gestionnaire de programme, Adhésion et événements est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du processus d'adhésion à la FHCC et de l'établissement de rapports connexes, y compris le recrutement et la rétention des membres, l'implication de ces derniers et les événements qui leur sont destinés. Cela comprend la promotion de l'adhésion et les stratégies en matière de perfectionnement. Le titulaire du poste effectue des recherches afin d'obtenir des renseignements détaillés sur les besoins des coopératives en matière de services aux membres. Le gestionnaire de programme, Adhésion et événements est responsable de la collecte en temps opportun des cotisations des membres et des associés. Il joue un rôle clé dans la planification et la mise en œuvre de l'assemblée annuelle des membres. Il collabore avec le personnel responsable de la communication interne pour assurer une promotion et une communication efficaces de l'assemblée annuelle, ainsi que d'autres activités et événements liés à l'implication des membres. Il fait preuve de leadership et propose des occasions d'accroître l'implication des jeunes membres dans le secteur.

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

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente d'études postsecondaires connexes et d'une expérience pertinente, particulièrement dans le domaine du marketing ou des études de marché, et des relations avec les membres.
- Expérience avérée et engagement manifeste à l'égard des principes et des valeurs des coopératives et d'autres formes d'entreprises sociales au Canada.
- Expérience auprès d'associations mutuelles, y compris de l'implication et de la croissance des membres.
- Expérience de la planification d'événements et de réunions.
- Excellentes compétences informatiques et capacité d'utiliser des logiciels pour procéder à la gestion d'événements, des membres et de l'implication des membres. Expérience de l'utilisation de Salesforce, un atout.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris à la rédaction en langage clair.
- Compétences en matière de gestion financière et souci du détail.
- Aptitude à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Bilinguisme (français-anglais), un atout.

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

**Pour postuler :**

Veuillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation à l'adresse [talent@fhcc.coop](mailto:talent@fhcc.coop), avec l'objet : FHCC – Gestionnaire de programme, Adhésion et événements.

**Salaire de départ : 79 487 \$**

**Date limite de dépôt des candidatures : 12 juin 2023 à 17 h (HNE)**

*La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) remercie tous les candidats. 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 membres 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 quelle étape du processus de recrutement, sous réserve que la personne possède les qualités requises pour le poste à pourvoir. Les candidats doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec eux.*

***La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la troisième 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).***

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

