



NOTICE OF PERMANENT POSITION: MANAGER, COMMUNICATIONS AND MARKETING

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), permanent position of Manager, Communications and Marketing starting as soon as possible. The preferred position location is Ottawa (hybrid) or Toronto (hybrid). Other locations may be considered.

The mission of the Co-operative Housing Federation of Canada (CHF Canada) is to inspire, represent and serve our members in a united co-operative housing movement. There is significant unmet demand for affordable and co-operative housing, and we want more people to experience the security, vibrancy and resiliency of co-operative living. We work with federal, provincial/territorial and municipal governments to support existing co-ops, and to develop more co-op housing, so we can continue to lead the way in creating inclusive, accessible, diverse and sustainable communities. Our movement is resourceful, passionate, and dedicated to a future with more co-operative housing.

The Manager, Communications and Marketing develops and oversees the delivery of CHF Canada's communications and marketing programs, including priorities from the strategic plan. This includes member-focused communications and marketing initiatives in support of CHF Canada's programs, in addition to externally oriented strategic communications. The Manager provides strategic advice to senior management and leads communications activities that ensure a high level of awareness of the unique identity and value of housing co-operatives, and that support CHF Canada's advocacy to governments.

The Manager leads a small team (1-2), while engaging outside consultants as needed. The Manager works collaboratively as part of the Public Affairs team, while providing support as needed to other teams within the organization.

The Manager develops and executes communication plans to strengthen and grow CHF Canada's advocacy initiatives, as well as services and programs that it provides for its members, which includes, but is not limited to, the CHF Canada Annual Meeting.

The Manager is responsible for CHF Canada's print and digital publications and presence, including maintaining and growing traffic to the CHF Canada website and social media channels, alongside developing or supporting other digital activities, such as online advocacy campaigns, promotional materials for internal and external audiences, including national and regional newsletters, mobile displays and the annual report.

The Manager is responsible for managing the content and design of CHF Canada's website and social media channels in support of member needs and strategic objectives, working with other staff and outside contractors as needed.

The Manager oversees collaboration between CHF Canada communications staff and communications staff from other organizations whose strategic and communications goals are complementary to CHF Canada's.

The Manager writes compelling and context appropriate speeches for co-operative housing representatives as required.

The Manager develops key messages in support of CHF Canada programs, services and advocacy objectives to assist staff and co-operative housing sector representatives.

The Manager directs media enquiries within CHF Canada and supports the Director, Public Affairs and Policy in developing and maintaining effective contacts with representatives of the news media, including regional media.

The Manager monitors media coverage of co-operative housing throughout Canada, writes text for media releases and letters to the editor, and provides advice and guidance to CHF Canada's members in their efforts to promote positive coverage of co-operative housing in the media.

CHF Canada employee benefits include employer paid premiums for Group Benefits (health, dental, life insurance AD&D), pension, an annual wellness benefit and a one-time hybrid allowance payment.

What we're looking for:

- A university degree in communications, journalism or a related field, or an equivalent combination of education and experience.
- At least five years of experience in marketing, communications or similar field.
- Excellent oral and written communication skills, including plain-language writing skills and the ability to write for various target audiences and platforms.
- Demonstrated experience in designing and implementing marketing initiatives.
- Demonstrated experience with digital communications and marketing, including various social media platforms, marketing automation software, web maintenance, customer relationship databases and digital analytics.
- Demonstrated knowledge of the Canadian media sector.
- Experience working or engaging with membership-based associations, preferably national associations.
- Good understanding of housing issues, and a demonstrated commitment to Canada's co-operative housing movement and the wider community housing sector.
- Excellent time management skills and the ability to set priorities.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Bilingualism in French/English is required.

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. 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 in one **PDF** file to talent@chfcanda.coop with the subject line: CHF Canada – Manager, Communications and Marketing.

Starting salary: \$103,756/ year

Application Deadline: 5:00 p.m. EDT, November 12, 2024

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 fourth 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, COMMUNICATIONS ET MARKETING

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, Communications et marketing dès que possible. Le lieu de travail privilégié est Ottawa (hybride) ou Toronto (hybride). D'autres lieux peuvent être envisagés.

La mission de la Fédération de l'habitation coopérative du Canada (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 plein de ressources, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Le gestionnaire, Communications et marketing élabore et supervise l'exécution des programmes de communications et de marketing de la FHCC, y compris les priorités du plan stratégique. Ces activités comprennent les communications à l'intention des membres et les initiatives de marketing à l'appui des programmes de la FHCC, en plus des communications stratégiques orientées vers l'externe. Le gestionnaire fournit des conseils stratégiques à la haute direction et dirige les activités de communication qui assurent un niveau élevé de sensibilisation au caractère unique et à l'importance des coopératives d'habitation, et qui appuient la défense des intérêts de la FHCC auprès des gouvernements.

Le gestionnaire dirige une petite équipe (une ou deux personnes) et fait appel à des consultants externes selon les besoins. Le gestionnaire travaille en collaboration avec l'équipe Affaires publiques et apporte un soutien à d'autres équipes de l'organisme, au besoin.

Le gestionnaire élabore et exécute des plans de communication pour renforcer et faire croître les initiatives de défense des intérêts de la FHCC, ainsi que les services et les programmes qu'elle offre à ses membres, qui comprennent notamment l'assemblée annuelle de la FHCC.

Le gestionnaire est responsable des publications imprimées et numériques et de la présence de la FHCC, y compris le maintien et l'augmentation du trafic sur le site Web de la FHCC et les pages de médias sociaux, ainsi que l'élaboration ou le soutien d'autres activités numériques, comme les campagnes de défense des intérêts en ligne et les documents promotionnels à l'intention des publics internes et externes, y compris les bulletins d'information nationaux et régionaux, les affichages mobiles et le rapport annuel.

Le gestionnaire est responsable de la gestion du contenu et de la conception du site Web et des pages de médias sociaux de la FHCC à l'appui des besoins des membres et des objectifs stratégiques, en collaboration avec d'autres membres du personnel et des entrepreneurs externes, au besoin.

Le gestionnaire supervise la collaboration entre le personnel de l'équipe des communications de la FHCC et le personnel responsable des communications au sein d'autres organismes dont les objectifs stratégiques et de communication sont complémentaires à ceux de la FHCC.

Le gestionnaire rédige des discours mobilisateurs et adaptés au contexte pour les représentants des coopératives d'habitation, au besoin.

Le gestionnaire élabore des messages essentiels à l'appui des programmes, des services et des objectifs de défense des intérêts de la FHCC pour soutenir le personnel et les représentants du secteur de l'habitation coopérative.

Le gestionnaire dirige les demandes de renseignements des médias au sein de la FHCC et aide le directeur, Affaires publiques et politiques à établir et à maintenir des relations efficaces avec les représentants des médias, y compris les médias régionaux.

Le gestionnaire surveille la couverture médiatique de l'habitation coopérative à l'échelle pancanadienne, rédige des textes pour les communiqués de presse et les lettres à la rédaction, et fournit des conseils et des orientations aux membres de la FHCC pour soutenir leurs efforts en vue de promouvoir une couverture médiatique positive de l'habitation coopérative.

Les avantages des employés de la FHCC 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 régime de retraite, une prestation annuelle de bien-être et un paiement unique de l'allocation hybride.

Compétences et qualités recherchées :

- Diplôme universitaire en communications, en journalisme ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine du marketing, des communications ou dans un domaine connexe.
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite, y compris des compétences en matière de rédaction en langage clair et la capacité de rédiger pour différents publics cibles et plateformes.
- Expérience manifeste de la conception et de la mise en œuvre d'initiatives de marketing.
- Expérience manifeste en matière de communications et de marketing numériques, notamment en ce qui concerne les différentes plateformes de médias sociaux, les logiciels d'automatisation du marketing, l'entretien de sites Web, les bases de données sur les relations avec les clients et l'analyse numérique.
- Connaissance avérée du secteur des médias au Canada.
- Expérience de travail ou de collaboration avec des associations de membres, de préférence des associations nationales.
- Bonne compréhension des questions de logement et engagement manifeste envers le mouvement de l'habitation coopérative au Canada et le secteur du logement communautaire au sens large.

- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à établir des priorités.
- Aptitude à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Bilinguisme (français-anglais) obligatoire.

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 les 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.

Pour postuler :

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation dans un document **PDF** unique à l'adresse talent@fhcc.coop, avec l'objet : FHCC – Gestionnaire, Communications et marketing.

Salaire de départ : 103 756 \$ par an

Date limite de dépôt des candidatures : 12 novembre 2024 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 personnes de la communauté 2ELGBTQ+, 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 lors 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.

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



311-225 rue Metcalfe St, Ottawa, ON K2P 1P9

Phone: 613 230 2201 | Toll-Free: 1 800 465 2752 | www.chfcanada.coop | www.fhcc.coop