



NOTICE OF PERMANENT POSITION: PROGRAM MANAGER, CO-OPERATIVE AND PLANNING SERVICES, ONTARIO REGION

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), permanent position of Program Manager, Co-operative and Planning Services, Ontario Region starting as soon as possible. This bilingual position will be located in Ottawa (hybrid) or Toronto (hybrid).

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.

Under the direction of the Regional Manager, Ontario, the Program Manager delivers a program of support to member housing co-operatives designed to enhance their governance and effective management and operation and to strengthen the management and governance capacity of the co-operative housing movement generally.

The Program Manager provides assistance to member co-operatives experiencing management, organizational or financial problems, analysing their difficulties and proposing solutions. Where necessary, they facilitate and assist co-ops with resolutions related to financial assistance and securing appropriate agreements.

The Program Manager supports the development of resource materials and conducts training sessions for staff and volunteers of housing co-operatives and for federations and staff associations on topics related to the Housing Services Act, municipal rules and other legislation affecting housing co-ops as well as general governance and management issues.

The Program Manager liaises with government such as service managers, housing agencies and ministries to obtain guidelines and regulations that facilitate the successful operation of housing co-operatives, to assist individual co-operatives, and to promote the fair and equitable implementation of housing programs.

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 a related field, or an equivalent combination of education and experience, particularly in business administration or finance.
- Specialized skills in one or more of the following areas: community development, financial management, communication or adult education.
- Thorough working knowledge of the governance, operations and management of housing co-operatives.
- Strong working knowledge of the applicable housing regulations and housing programs (e.g. Housing Services Act).
- Demonstrated commitment to the growth and development of the non-profit co-operative housing movement in Canada.
- Advanced word-processing, electronic collaboration and database programs skills (MS Office, MS SharePoint, MS Teams, Salesforce), and excellent spreadsheet skills (MS Excel).
- Excellent and effective oral and written communication skills, including listening skills and plain-language writing skills.
- Excellent analytical skills.
- Excellent financial analysis skills.
- Time management skills and the ability to set priorities.
- Ability to work independently and collaboratively as part of a team.
- Bilingualism (French/ English) is required.

PLEASE NOTE:

- **Applicant screening and interviews may occur prior to the closing date so apply as soon as possible to be considered.**

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 **PDF** file format to talent@chfcanda.coop with the subject line: CHF Canada – Program Manager, Co-operative and Planning Services, Ontario Region. **Please ensure that your French language skills are clearly identified in the resume and cover letter.**

Starting salary: \$84,163/ year

Application Deadline: 5:00 p.m. EST, March 17, 2025

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 DE PROGRAMME, SERVICES AUX COOPÉRATIVES ET DE PLANIFICATION – RÉGION DE L'ONTARIO

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, Services aux coopératives et de planification – Région de l'Ontario. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible. Il s'agit d'un poste bilingue, et la personne titulaire du poste travaillera à Ottawa (hybride) ou à Toronto (hybride).

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 plein de ressources, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Sous la direction du gestionnaire régional, Ontario, le gestionnaire de programme offre aux coopératives membres un programme de soutien conçu pour améliorer leur gouvernance, leur gestion et leur fonctionnement, et pour renforcer la capacité de gestion et de gouvernance du mouvement de l'habitation coopérative en général.

Le gestionnaire de programme fournit une assistance aux coopératives membres qui éprouvent des problèmes de gestion, d'organisation ou de financement, en analysant leurs difficultés et en proposant des solutions. Le cas échéant, le gestionnaire aide les coopératives à résoudre leurs problèmes d'aide financière et à conclure des accords appropriés.

Le gestionnaire de programme soutient l'élaboration de documents de référence et organise des séances de formation pour le personnel et les bénévoles des coopératives d'habitation, ainsi que pour les fédérations et les associations d'employés, sur des sujets liés à la *Loi sur les services de logement*, aux règles municipales et à d'autres lois concernant les coopératives d'habitation, ainsi qu'à des questions générales de gouvernance et de gestion.

Le gestionnaire de programme assure la liaison avec les pouvoirs publics, tels que les gestionnaires de services, les organismes de logement et les ministères, afin de connaître les lignes directrices et les

règlements qui facilitent le bon fonctionnement des coopératives de logement, d'aider les coopératives individuelles et de promouvoir la mise en œuvre juste et équitable des programmes de logement.

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 en cas de décès ou de mutilation par accident), les contributions au régime de retraite, une prestation annuelle de bien-être et un paiement unique de l'allocation hybride.

Compétences et qualités recherchées :

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe ou combinaison équivalente d'études et d'expérience, particulièrement en administration des affaires ou en finances;
- Compétences spécialisées dans un ou plusieurs des domaines suivants : développement communautaire, gestion financière, communications ou formation des adultes;
- Connaissance pratique approfondie de la gouvernance, de l'exploitation et de la gestion des coopératives d'habitation;
- Excellente connaissance pratique des réglementations et des programmes en vigueur en matière de logement (p. ex. *Loi sur les services de logement*);
- Engagement manifeste envers la croissance et le développement du mouvement de l'habitation coopérative sans but lucratif au Canada;
- Compétences avancées en traitement de texte, en collaboration électronique et en programmes de bases de données (MS Office, MS SharePoint, MS Teams, Salesforce) et excellentes compétences en feuilles de calcul (MS Excel);
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, y compris à l'écoute et à la rédaction en langage clair;
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse;
- Excellentes compétences en matière d'analyse financière;
- 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;
- Bilinguisme (français-anglais) obligatoire.

REMARQUE :

- **La présélection et les entretiens des candidats peuvent avoir lieu avant la date de clôture; il convient donc de postuler le plus tôt possible pour être pris en considération.**

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 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.

Comment postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation en format **PDF** à l'adresse talent@fhcc.coop, avec l'objet : FHCC – Gestionnaire de programme, Services aux coopératives et de planification – Région de l'Ontario. **Veillez indiquer clairement vos compétences linguistiques en français dans votre CV et votre lettre de motivation.**

Salaire de départ : 84 163 \$ par année

Date limite de dépôt des candidatures : 17 h (HNE), le 17 mars 2025

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 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 candidats doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec eux.

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>

