



## **NOTICE OF TEMPORARY POSITION: CO-ORDINATOR, EDUCATION SERVICES**

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), temporary position of Co-ordinator, Education Services starting June 1, 2025 for a 12 month leave coverage. The preferred locations for this position are Ottawa (hybrid) or Toronto (hybrid), but other hybrid/remote 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.

Under the direction of the Program Manager, Education Services, the Co-ordinator provides support to all national and regional education programs and events, and limited administrative support to assigned Member Services staff and 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.

### **Responsibilities include:**

- Act as lead administrator of the asynchronous Learning Management System (LMS) including registration set-up, learner enrollment, and curriculum assignment. Designs and leads training on use of the LMS.
- Collaborate with internal staff teams and external stakeholders in the preparation and logistical support for in-person events such as space rentals, travel and accommodation arrangements and venue liaison.
- Support the work of the National Education Committee including leading working groups, as assigned.
- Participate in the development of learning programs based on defined educational objectives.
- Manage event registration system, including setup and administration for education events and webinars. May provide training and support to CHF Canada staff related to online registration, on ad hoc basis.
- Assist with the financial administration including processing invoices and reconciliation of all Education Program related invoices.

- Develop educational resources in collaboration with the Program Manager, Education and relevant subject matter experts.
- Liaise with and schedule speakers/facilitators including assisting with the collection and review of their educational materials.
- Collaborate on the development of workshop programs including selecting workshop topics and facilitators, working directly with some facilitators to develop and refine workshop content (including MEF, National Spring webinar series, National Educators Conference).
- Support synchronous virtual courses and events from start to finish, including setting up the virtual space, registration, calendar invites, technical support and learner follow up. Design and implement systems to improve internal planning of synchronous virtual courses and events.
- In co-ordination with the communication team, review and update CHF Canada website including education resource centre, as well as social media channels with relative educational content.
- Collect, review and present learner feedback for ongoing Education Program quality improvement. Develop and implement program data management systems to improve the quality and accuracy of reporting.
- Provide general administrative support to include minute taking, data entry, information dissemination, filing, respond to inquiry calls, attend meetings and other administrative tasks as required.

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

- Post-secondary degree/diploma or equivalent experience in adult education, communications, project management or related field.
- Working knowledge of adult learning and instructional design processes.
- Experience with planning and organizing events using online event registration systems.
- Proven collaborator with colleagues on initiatives that impact multiple stakeholders.
- Ability to work proactively and independently while anticipating and prioritizing work.
- Demonstrated leadership and motivational skills.
- Excellent planning, writing, interpersonal and communication skills.
- Superb organizational and time management skills.
- Ability to maintain confidentiality.
- Flexible, adaptable, perceptive and able to work as part of a dynamic team.
- Able to implement change initiatives in support of educational and program goals and objectives.
- Strong computer skills including Microsoft Office, Adobe Pro and Wordpress, Salesforce.
- Knowledge of Learning Management Systems (LMS) and/or digital learning tools (i.e. Zoom, Webinar, Mural / Miro, SurveyMonkey).
- Bilingualism (French/ English) is preferred.
- Intermediate knowledge of design programs including Adobe Design Suite, video editing, and audio tools would be an asset.
- Training program design and development skills would be 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. 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@chfcanada.coop](mailto:talent@chfcanada.coop) with the subject line: CHF Canada – Co-ordinator, Education Services. **Please ensure that your French language skills are clearly identified in the resume and cover letter.**

**Starting salary:** \$73,184/year

**Application Deadline:** 5:00 p.m. EST, April 14, 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 fifth 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 TEMPORAIRE: COORDONNATEUR, SERVICES DE FORMATION**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada est à la recherche d'un coordonnateur, Services de formation à temps plein (35 heures par semaine), pour un poste temporaire débutant le 1<sup>er</sup> juin 2025, afin de couvrir un congé de 12 mois. Les lieux de travail privilégiés pour ce poste sont Ottawa (hybride) ou Toronto (hybride), mais d'autres emplacements hybrides ou à distance 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 plein de ressources, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Sous la direction du gestionnaire de programme, Services de formation, le coordonnateur apporte son soutien à tous les programmes et événements éducatifs nationaux et régionaux, ainsi qu'un soutien administratif limité au personnel et aux programmes des Services aux membres qui lui sont assignés.

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.

### **Les responsabilités incluent ce qui suit :**

- Agir en tant qu'administrateur principal du système de gestion de l'apprentissage (SGA) asynchrone, y compris la configuration des inscriptions, l'inscription des apprenants et l'attribution des programmes. Concevoir et animer des formations sur l'utilisation du SGA.
- Collaborer avec les équipes internes et les parties prenantes externes pour la préparation et le soutien logistique des événements en personne, tels que la location d'espaces, les arrangements de voyage et d'hébergement, ainsi que la liaison avec les gestionnaires des lieux.
- Soutenir le travail du Comité national de formation, y compris la direction des groupes de travail, selon les besoins.
- Participer à l'élaboration de programmes d'apprentissage en fonction des objectifs éducatifs définis.
- Gérer le système d'inscription aux événements, y compris la configuration et l'administration des événements de formation et des webinaires. Peut fournir de la formation et du soutien au personnel de la FHCC concernant l'inscription en ligne, de manière ponctuelle.

- Aider à l'administration financière, y compris le traitement des factures et le rapprochement de toutes les factures liées au programme de formation.
- Élaborer des ressources éducatives en collaboration avec le gestionnaire de programme, Services de formation, et des experts en la matière pertinents.
- Assurer la liaison avec les conférenciers et les animateurs, et planifier leurs interventions, notamment en les aidant à collecter et à passer en revue leur matériel pédagogique.
- Collaborer à l'élaboration des programmes d'ateliers, notamment en sélectionnant les thèmes des ateliers et les animateurs, en travaillant directement avec certains animateurs pour élaborer et affiner le contenu des ateliers (notamment le FFM, la série de webinaires nationaux du printemps et la conférence nationale des formateurs).
- Soutenir les cours et les événements virtuels en mode synchrone du début à la fin, notamment par la mise en place de l'espace virtuel, l'inscription, les invitations par calendrier, le soutien technique et le suivi des apprenants. Concevoir et mettre en œuvre des systèmes pour améliorer la planification interne des cours et des événements virtuels en mode synchrone.
- En coordination avec l'équipe de communication, passer en revue et mettre à jour le site Web de la FHCC, y compris le centre de ressources de formation, ainsi que les canaux de médias sociaux avec du contenu éducatif pertinent.
- Collecter, passer en revue et présenter les commentaires des apprenants dans un but d'amélioration continue de la qualité du programme éducatif. Élaborer et mettre en œuvre des systèmes de gestion des données du programme pour améliorer la qualité et l'exactitude des rapports.
- Fournir un soutien administratif général, y compris la prise de notes, la saisie de données, la diffusion d'informations, l'archivage, la réponse aux demandes de renseignements, la participation aux réunions et d'autres tâches administratives selon les besoins.

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

- Diplôme d'études postsecondaires ou expérience équivalente en éducation des adultes, en communications, en gestion de projet ou dans tout autre domaine connexe;
- Connaissance pratique des processus d'apprentissage des adultes et de conception pédagogique;
- Expérience de la planification et de l'organisation d'événements utilisant des systèmes d'inscription en ligne;
- Capacité de collaboration avérée avec des collègues sur des initiatives ayant des répercussions sur plusieurs parties prenantes;
- Capacité à travailler de manière proactive et autonome tout en anticipant les tâches et en établissant l'ordre de priorité;
- Compétences avérées en leadership et en motivation;
- Excellentes compétences en planification, en rédaction, en relations interpersonnelles et en communication;
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité à maintenir la confidentialité;
- Flexibilité, perspicacité, et capacité à s'adapter et à travailler au sein d'une équipe dynamique;
- Capacité à mettre en œuvre des initiatives de changement en soutien aux objectifs de formation et du programme;
- Excellentes compétences informatiques, y compris Microsoft Office, Adobe Pro, Wordpress et Salesforce;

- Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage (SGA) et/ou des outils d'apprentissage numérique (p. ex. Zoom, Webinar, Mural/Miro, SurveyMonkey);
- Bilinguisme (français-anglais) de préférence;
- Une connaissance intermédiaire des programmes de design, y compris la suite Adobe Design, du montage vidéo et des outils audio serait un atout;
- Des compétences en conception et en élaboration de programmes de formation seraient 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 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 vitae et votre lettre de motivation en un PDF à l'adresse [talent@fhcc.coop](mailto:talent@fhcc.coop), avec l'objet : FHCC – Coordonnateur, Services de formation. **Veillez indiquer clairement vos compétences linguistiques en français dans votre CV et votre lettre de motivation.**

**Salaire de départ :** 73 184 \$ par an

**Date limite de dépôt des candidatures :** 14 avril 2025 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 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 cinquième 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>

