



## **NOTICE OF TEMPORARY POSITION: PROGRAM MANAGER, POLICY AND GOVERNMENT RELATIONS**

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), temporary position of Program Manager, Policy and Government Relations. The position will be based in Ottawa (with consideration for an alternate location) for a 1 Year Term starting April 15, 2023, or as soon as possible.

Reporting to the Senior Manager, Government Relations, the Program Manager will be responsible for developing and implementing CHF Canada's government relations program in support of the growth and successful operation of the non-profit co-operative housing sector in Canada. The Program Manager will also play a key role in policy research and analysis, enabling CHF Canada to act legitimately and authoritatively as a voice for affordable and co-operative housing solutions and housing policy innovations. The Program Manager also engages and supports CHF Canada's work with members and external stakeholders, including representing CHF Canada with elected officials and public servants.

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

- A university degree in political science or a related field, or equivalent experience.
- Experience and proven track record in government relations, particularly at the federal political level.
- Good understanding of social housing in Canada and the co-operative housing sector.
- Excellent oral and written communication skills.
- Excellent political organizing skills.
- Time management skills and the ability to set priorities.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Experience establishing working relationships with municipal government representatives is an asset.
- 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, Policy and Government Relations

**Starting salary:** \$85,849

**Application Deadline:** 5:00 p.m. EST, March 6, 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 second 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 : GESTIONNAIRE DE PROGRAMME, POLITIQUES ET RELATIONS GOUVERNEMENTALES**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de candidats afin de pourvoir un poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine) de gestionnaire de programme, Politiques et relations gouvernementales. La personne titulaire de ce poste travaillera à Ottawa (avec la possibilité de travailler depuis un autre emplacement), pour une période d'un (1) an. La date d'entrée en fonction prévue est le 15 avril 2023, ou le plus tôt possible.

Relevant du gestionnaire principal, Relations gouvernementales, la personne titulaire du poste de gestionnaire de programme sera responsable d'élaborer et de mettre en œuvre le programme de relations gouvernementales de la FHCC afin de soutenir la croissance et le bon fonctionnement du secteur de l'habitation coopérative sans but lucratif au Canada. La personne titulaire du poste jouera également un rôle essentiel dans la recherche et l'analyse des politiques, afin de permettre à la FHCC d'agir légitimement et avec autorité en tant que porte-parole des solutions d'habitation abordable et coopérative et des innovations en matière de politiques de logement. La personne titulaire du poste appuie également le travail de la FHCC avec les membres et les intervenants externes et y prend part, y compris la représentation de la FHCC auprès des élus et des fonctionnaires.

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

- Diplôme universitaire en sciences politiques ou dans un domaine connexe, ou une expérience équivalente.
- Expérience et antécédents avérés dans le domaine des relations gouvernementales, notamment sur la scène politique fédérale.
- Bonne compréhension du logement social au Canada et du secteur de l'habitation coopérative.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Excellentes compétences en matière d'organisation politique.
- 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.
- Expérience de l'établissement de relations de travail avec des représentants du gouvernement municipal, un atout.
- 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 peut 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 :**

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse [talent@chfcanada.coop](mailto:talent@chfcanada.coop), avec l'objet : FHCC – Gestionnaire de programme, Politiques et relations gouvernementales

**Salaire de départ :** 85 849 \$

**Date limite de dépôt des candidatures :** 6 mars 2023, 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 des communautés 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 lors 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 deuxième 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>

