

## POSTE : COORDINATION — GOUVERNANCE ET FORMATION

Supérieur immédiat : Direction générale adjointe

### PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La Fédération de l'habitation coopérative du Québec (FHCO) est la plus importante fédération de son secteur au Québec. Fondée en 1983, elle regroupe près de 480 coopératives d'habitation membres représentant plus de 13 500 ménages, et est présente dans 10 régions administratives.

La FHCO a pour mission de représenter et défendre les intérêts des coopératives d'habitation, de les accompagner dans leur autogestion démocratique et de contribuer à leur développement. Elle s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire d'environ 40 personnes et offre une gamme étendue de services et de formations visant le renforcement des compétences en gouvernance coopérative.

Dans un contexte marqué par la crise du logement, la Fédération joue un rôle stratégique dans la promotion du modèle coopératif comme solution durable et structurante.

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste de **coordination — Gouvernance et formation** est responsable de la **planification, de la coordination et de la supervision** des activités liées à la gouvernance coopérative et au développement des compétences des conseils d'administration, des comités et des membres.

Elle veille à la **cohérence, à la qualité et à l'impact** des services et formations offerts, supervise les ressources humaines de son secteur, développe les outils et pratiques en gouvernance et en formation, et appuie la direction dans les orientations stratégiques, la gestion des ressources et l'amélioration continue.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Coordination et supervision du secteur

- Planifier, coordonner et superviser les activités du secteur Gouvernance et formation
- Assurer une répartition équitable et optimale des mandats, priorités et charges de travail
- Suivre l'évolution des mandats et le temps alloué en fonction des objectifs d'heures facturables et des responsabilités associées
- Veiller à la performance globale du secteur (qualité des services, respect des budgets, impact et contribution à la mission)
- Veiller au respect de l'approche de service de la fédération, de même qu'à l'atteinte des objectifs fixés dans les mandats et la pleine satisfaction des membres clients

- Assurer une interface fluide entre son secteur, les autres équipes, la direction et les comités concernés.

### **Gestion et développement des ressources humaines**

- Superviser, encadrer et soutenir les conseillers, formateurs et ressources associées au secteur
- Assurer l'intégration opérationnelle des nouveaux employés
- Jouer un rôle de coach afin de soutenir l'atteinte des objectifs individuels et collectifs
- En collaboration avec la direction générale adjointe, réaliser les évaluations annuelles de rendement, ainsi que l'identification des objectifs annuels pour chaque membre de l'équipe sous sa supervision
- Identifier les besoins de formation du secteur et collaborer à leur mise en œuvre
- Gérer, en collaboration avec la direction générale adjointe, les situations problématiques, conflits ou enjeux disciplinaires
- Veiller au respect de la convention collective, des politiques et des pratiques organisationnelles
- Contribuer aux processus de dotation, d'intégration et de gestion des compétences (la décision d'embauche relevant du gestionnaire responsable).

### **Gouvernance coopérative**

- Coordonner le développement, la mise à jour et la diffusion des outils, politiques, règlements et bonnes pratiques en gouvernance coopérative
- Maîtriser en profondeur la Loi sur les coopératives, les obligations des administrateurs, les règlements applicables afin d'assurer une vigie légale et réglementaire rigoureuse
- Soutenir les coopératives et les équipes internes dans l'interprétation et l'application des règles de gouvernance
- Participer à l'élaboration et à l'évolution des parcours de formation destinés aux conseils d'administration, comités et membres
- Évaluer les compétences (matrice de compétences) des membres des conseils d'administration
- Contribuer et coordonner le déploiement des bilans de santé associative (BSA) comme pratique permanente à la fédération
- Appuyer les interventions liées à des situations complexes ou sensibles (conflits, plaintes, dysfonctionnements de gouvernance).

### **Formation et développement des compétences**

- Planifier, coordonner et assurer la qualité des activités de formation offertes par la Fédération
- Superviser le développement, la mise à jour et l'évaluation des contenus pédagogiques
- Veiller à l'adéquation des formations avec les besoins des coopératives et les orientations stratégiques de la FHCQ
- Collaborer au recrutement, à l'encadrement et à l'évaluation des formateurs

- Participer, au besoin, à l'animation de formations, d'ateliers, d'assemblées générales ou de conseils d'administration
- Contribuer à l'organisation d'événements institutionnels (AGA, colloques, parcours intensifs, formations spécialisées).

### **Gestion des opérations et qualité des services**

- Mettre en place des mécanismes de suivi, d'évaluation et d'amélioration continue des services et formations
- Assurer le respect des budgets, échéanciers et objectifs du secteur
- Produire des rapports, tableaux de bord et analyses destinés à la direction et aux instances
- Collaborer à la standardisation des processus et à l'optimisation des pratiques
- Participer au rayonnement et à la promotion des services de la fédération auprès des coopératives membres.

### **Appui à la direction générale adjointe**

- Préparer les rapports et tableaux de bord requis
- Contribuer à la préparation des rapports de la direction générale au conseil d'administration
- Participer à des comités internes, à la planification stratégique et à des projets transversaux
- Collaborer avec la direction générale et la comptabilité à l'analyse du coût de revient des services
- Contribuer à l'élaboration d'orientations, de politiques et de stratégies organisationnelles en matière de gouvernance et de formation.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Qualité, cohérence et pertinence des services et formations en gouvernance
- Développement accru des compétences des membres, administrateurs et équipes
- Amélioration des pratiques de gouvernance des coopératives affiliées
- Collaboration renforcée entre les secteurs et réduction du travail en silo
- Satisfaction élevée des coopératives membres
- Respect des budgets, échéanciers et objectifs organisationnels.

### **COMPÉTENCES CLÉS**

- Leadership participatif et mobilisateur
- Sens politique, jugement et capacité d'analyse
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à gérer des situations complexes et sensibles
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit de collaboration
- Adhésion aux valeurs coopératives, à la mission et au code d'éthique de la FHCQ.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Formation académique pertinente
- 5 à 10 années d'expérience dans un poste de responsabilités similaires
- Expérience en gestion des ressources humaines
- Maîtrise de la suite MS Office
- Connaissance du réseau coopératif et de la Loi sur les coopératives (atout majeur)
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, avec aisance en communication en anglais.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste-cadre, permanent à temps complet
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur
- Horaire flexible et possibilité de télétravail occasionnel
- Avantages sociaux compétitifs.

## **POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante, [emploi@fhcq.coop](mailto:emploi@fhcq.coop), au plus tard le 2 février 2026 à 17 h.