

# Offre d'emploi

## **Poste : Conseiller/Conseillère, Politique et vie associative**

**Supérieur immédiat : Cheffe des communications**

---

### **L'importance de la différence coopérative en habitation**

La FHCQ croit que l'habitation coopérative est une voie d'avenir pour favoriser l'essor des communautés. Les besoins pour des milieux de vie abordables et coopératifs se font entendre partout. Le grand potentiel des coops n'est plus à démontrer. Les retombées qu'elles engendrent sont à la fois sociales et économiques.

Vous avez envie de vous joindre à un mouvement qui a un impact concret sur la vie des gens ? La Fédération a présentement un poste pour vous, au sein d'une équipe polyvalente, dynamique, bienveillante et solidaire.

### **PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION**

La Fédération de l'habitation coopérative du Québec (FHCQ) 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 FHCQ 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 responsabilité du chef des communications, votre mandat sera d'effectuer une veille constante des politiques publiques de tous les paliers de gouvernement susceptibles d'impacter notre secteur d'activité et nos membres. Votre connaissance et maîtrise de l'agenda politique à tous les niveaux permettront de déceler les opportunités de représentations de la fédération et du porte-parole. Vous travaillerez étroitement avec le chef des communications et la direction générale à qui vous donnerez conseils stratégiques, informations et avec qui vous collaborerez afin de maximiser le positionnement de la fédération. En outre, vous participerez à la défense du droit au logement et à la promotion du modèle d'habitation coopératif.

## **PRINCIPALES TÂCHES**

- Effectuer une veille des politiques publiques des différents paliers de gouvernement susceptibles d'impacter le secteur et les membres, les analyser et proposer des actions au chef des communications et à la direction générale
- Analyser l'actualité politique et projets de loi selon les différents paliers gouvernementaux (municipal, provincial, fédéral) et y indiquer les dossiers et opportunités d'importance selon les objectifs poursuivis par la Fédération
- Jouer un rôle d'appui et de conseil pour le service des communications et la direction générale
- Préparer et communiquer le calendrier des activités politiques en lien avec les objectifs de la fédération
- Contribuer à la planification stratégique, aux plans d'action des communications
- Rédiger et collaborer à divers textes pour les communiqués, infolettres, le magazine CITECOOP (en fonction des besoins)
- Préparer et rédiger des discours, allocutions, notes de prise de parole, pour le porte-parole de la Fédération et autres intervenant.e.s (en fonction des besoins)
- Recherche et aide à la rédaction des demandes de subventions pour les différentes activités de la Fédération
- Participer aux différentes activités de représentation de la Fédération (en fonction des besoins)
- Participer à l'élaboration des stratégies de communication et de mobilisation en lien avec les différentes campagnes politiques, selon les orientations de la Fédération
- Participer à l'élaboration et collaborer l'organisation de quelques événements de la vie associative durant l'année (événements signature, assemblée générale annuelle, etc.).

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Professionnalisme et rigueur
- Entregent, orienté.e service aux membres
- Bonne capacité rédactionnelle, esprit de collaboration et de travail d'équipe pour les dossiers et projets à mener
- Tolérance au stress (durant les périodes de pointe)
- Respect des délais, des budgets, et de la confidentialité des mandats qui lui sont confiés

## **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES**

- 5 ans et plus d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- Une expérience pertinente jumelée à une formation reconnue sera considérée
- Connaissance du secteur milieu associatif et coopératif (atout)
- Expérience en rédaction de rapports, briefs, ou d'outils divers de communication
- Expérience en analyse de politique publique, en vigie de l'actualité
- Maîtrise du fonctionnement des activités politiques aux différents paliers
- Expérience en rôle-conseil dans un cabinet politique ou firme d'affaires publiques (atout)

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste syndiqué, à temps plein (35 h), 5 jours/semaine
- Lieu de travail : siège social (Montréal) et télétravail
- Flexibilité d'horaire
- 4 semaines de vacances annuelles (après une année complète de services)
- Congés payés pour la période de Noël et du jour de l'an (fermeture du bureau)

- 10 jours de congés de maladie monnayables si non utilisés
- Abonnement à Communauto (pour les déplacements professionnels)
- Programme d'aide aux employés (PAE) et assurances collectives
- Poste permanent

**Salaire** : Catégorie V — échelle salariale de **50 786 \$** à **67 683 \$**, selon expérience

**Entrée en fonction** : dès que possible (à discuter)

#### **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 30 janvier 2026, 17h.