



Co-operative Housing Federation of Canada
Fédération de l'habitation coopérative du Canada

NOTICE OF CONTRACT POSITION: PROGRAM MANAGER, ASSET MANAGEMENT SERVICES

The Co-operative Housing Federation of Canada (CHF Canada) – where you belong.

CHF Canada exists to inspire, represent, and serve its members in a united Canadian co-operative housing movement. With over 900 members in every province and territory, CHF Canada is a leading-edge membership association committed to the sustainable development of co-operative housing in Canada. Our staff are passionate about co-op housing as a means of making affordable housing available to all Canadians.

Since 2014, CHF Canada has offered a range of asset management services to help member housing co-operatives understand and address the present and future capital requirements of their buildings. Organized as social enterprises, this work promotes long-term sustainability and is intended to preserve the quality and affordability of co-operative housing in Canada.

Because of a growing workload, we invite you to apply for the two-year contract position of **Program Manager, Asset Management Services**, based in Toronto.

Reporting to the Senior Program Manager, Asset Management Services, you will play a key role in the delivery of specific asset management services including the preparation of long-term asset management plans (including building condition analyses, financial analyses and financing/refinancing scenarios), and the procurement of technical documents and technical services on behalf of client housing co-operatives. You will also provide education and information workshops to member co-ops, and liaise with the partner organizations participating in CHF Canada's work.

You may be the person for this job if you have

- an undergraduate degree in Business Administration, Economics, Finance, Urban Planning or a related building science discipline
- a minimum of five years of progressively responsible experience in property management, including asset management and building operations
- demonstrated knowledge of basic building construction elements and techniques, including procurement processes, bidding requirements, and basic building systems (structural, mechanical, electrical, HVAC systems, building life safety systems)
- advanced level of proficiency with MS Excel, and proficiency with all other MS Office programs
- a thorough understanding of financial statements and financing related to multi-residential properties

- strong analytical skills with the ability to prioritize and manage multiple projects
 - excellent oral and written communication skills including listening skills and plain language writing skills. Preferably with experience in writing technical reports.
- Bilingualism (French/English) is preferred.

You will be working in a values-driven and collegial workplace, offering a competitive salary and benefits package, and flexible work arrangements to help balance your life at, and away from, work. CHF Canada is an equal opportunity employer. Some travel throughout Canada, as well as frequent evening and weekend work, is required.

If interested, please apply in writing **by 5:00 pm EDT, March 10, 2020** to:

Christine Seguin
Director, Finance and Corporate Service
E-mail: cseguin@chfcanda.coop

PLEASE POST



AVIS DE POSTE CONTRACTUEL : GESTIONNAIRE DE PROGRAMME, SERVICES DE GESTION DES ACTIFS

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) – votre chez-soi.

La FHCC a pour mission d'inspirer, de représenter et de servir ses membres au sein d'un mouvement de l'habitation coopérative uni au Canada. Avec plus de 900 membres dans chaque province et territoire, la FHCC est une association avant-gardiste vouée au développement durable de l'habitation coopérative au Canada. Notre personnel est passionné par l'habitation coopérative comme solution pour rendre le logement abordable accessible à tous les Canadiens.

Depuis 2014, la FHCC offre une gamme de services de gestion des actifs pour aider les coopératives d'habitation membres à comprendre les besoins en immobilisations actuels et futurs de leurs immeubles et à y répondre. Organisés comme des entreprises sociales, ces travaux favorisent la durabilité à long terme et visent à préserver la qualité et l'abordabilité de l'habitation coopérative au Canada.

En raison de la charge de travail croissante, nous vous invitons à postuler pour le poste contractuel de deux ans de **gestionnaire de programme, Services de gestion des actifs**, situé à Toronto.

Relevant du gestionnaire principal de programme, Services de gestion des actifs, vous jouerez un rôle essentiel dans la prestation de services de gestion des actifs particuliers, dont la préparation de plans de gestion des actifs à long terme (y compris les analyses de l'état du bâtiment, les analyses financières et les scénarios de financement/refinancement), la fourniture de documents techniques et la prestation de services techniques au nom des coopératives d'habitation clientes. Vous présenterez également des ateliers de formation et d'information aux coopératives membres et assurerez la liaison avec les organismes partenaires qui participent au travail de la FHCC.

Vous pourriez être la personne toute désignée pour ce poste si vous possédez

- un diplôme de premier cycle en administration des affaires, économie, finances, aménagement urbain ou dans une discipline connexe des sciences du bâtiment
- au moins cinq ans d'expérience à responsabilité progressive en gestion immobilière, y compris la gestion des actifs et l'exploitation de bâtiments
- une connaissance démontrée des éléments et des techniques de base de la construction d'immeubles, y compris les processus d'approvisionnement, les exigences relatives aux soumissions (systèmes structurels, mécaniques et électriques, systèmes de CVCA, systèmes de sécurité des personnes de l'immeuble)

- un niveau avancé de maîtrise de MS Excel et la maîtrise de tous les autres programmes de la suite MS Office
- une compréhension approfondie des états financiers et du financement lié aux immeubles résidentiels
- de solides compétences analytiques avec la capacité d'établir des priorités et de gérer de multiples projets
- d'excellentes compétences pour les communications orales et écrites, y compris des capacités d'écoute et de rédaction en langage clair, de préférence avec une expérience dans la rédaction de rapports techniques; le bilinguisme (français/anglais) de préférence.

Vous travaillerez dans un lieu de travail collégial axé sur les valeurs, offrant un salaire et des avantages sociaux concurrentiels, ainsi que des conditions de travail souples pour vous aider à concilier votre vie professionnelle et personnelle. La FHCC est un employeur qui offre l'égalité des chances. Des déplacements et du travail occasionnel la fin de semaine peuvent être requis.

Si ce poste vous intéresse, veuillez postuler par écrit ***avant 17 h HAE, le 10 mars 2020*** à :

Christine Seguin
Directrice, Finances et Services de l'association
Courriel : cseguin@fhcc.coop

VEUILLEZ AFFICHER