

## DESCRIPTION DU POSTE

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Titre:</b>           | Gestionnaire principal(e), Relations avec les membres et les intervenant(e)s |
| <b>Lieu:</b>            | Ottawa   |
| <b>Superviseure:</b>    | Directrice adjointe, Programmes et opérations                                |
| <b>Classification:</b>  | Niveau 7 (syndiqué), temps plein   |
| <b>Type de contrat:</b> | 2 ans, renouvelable  |
| <b>Salaire:</b>         | \$75,395.66 annuel – Étape 0.  |

*Veillez noter que ceci est un poste syndiqué et qu'une pleine compétence professionnelle est requise dans les deux langues officielles du Canada.*

---

### À PROPOS DE L'ORGANISATION

Coopération Canada est l'association nationale des organismes canadiens œuvrant en coopération internationale et en action humanitaire. Nos membres viennent de partout au Canada et représentent la grande diversité d'acteurs du secteur de la coopération internationale. Coopération Canada cherche à mettre fin à la pauvreté dans le monde et à promouvoir la justice sociale et la dignité humaine pour tous. Nous jouons un rôle essentiel en veillant à ce que les organismes canadiens de coopération internationale travaillent de manière catalytique et stratégique pour avancer les enjeux de la coopération internationale pour le développement. Apprenez-en davantage sur Coopération Canada au [www.cooperation.ca](http://www.cooperation.ca)

Coopération Canada est une organisation basée sur les membres dont la force et le dynamisme dépendent de l'engagement de ses membres. Nous les servons de diverses manières et leurs besoins est le fondement même de notre existence. Nous jouons également un rôle essentiel de rassembleur. Nous réunissons nos membres, des experts et de larges parties prenantes pour développer les connaissances du secteur et favoriser le dialogue politique dans différents forums, que ce soit par le biais d'événements, de groupes de travail, de dialogues informels et de bien d'autres activités. Notre capacité à répondre aux intérêts et aux besoins de nos membres, tant au niveau du partage des connaissances que des questions de développement organisationnel, est déterminante pour le maintien de notre pertinence et de notre efficacité.

Alors que le monde évolue autour de nous, Coopération Canada a un rôle important à jouer en travaillant avec les organisations sectorielles pour établir des agendas ambitieux de changement à une époque où les inégalités systémiques et omniprésentes sont mises en évidence, remises en question et décrédibilisés. Coopération Canada s'engage à défendre un avenir inclusif et continuera à travailler en étroite collaboration avec ses membres pour que cela devienne une réalité.

Nous encourageons toutes les candidatures, y compris celles des femmes, des autochtones, des personnes ayant une limitation fonctionnelle, des personnes d'orientations sexuelles, d'identités et d'expressions de genre diverses, des personnes racialisées, et d'autres personnes qui peuvent contribuer à la diversité de notre équipe et de notre travail, et qui partagent notre mission. Nous serons heureux de travailler avec ceux et celles qui demandent des aménagements à n'importe quel stade du processus de recrutement.

## À PROPOS DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice adjointe, Programmes opérations, ce poste est l'un de nos rôles les plus élevés, jouant une fonction de leadership stratégique clé au sein de l'organisation. Notre travail le plus important est fondé sur les relations avec les membres. Ce poste consiste à diriger une équipe chargée de défendre les intérêts de nos membres dans toutes les activités de Coopération Canada. Il supervise les principaux points d'entrée pour nos membres afin de les mettre en contact avec nos services, nos groupes de travail, nos événements et bien plus encore. Ce rôle mobilise les organisations membres (futurs, nouvelles et existantes) et assure le succès des événements d'apprentissage et de perfectionnement qui rassemblent nos membres.

La personne qui occupe ce poste est à jour sur les besoins et les souhaits du secteur et les transmet aux autres équipes de Coopération Canada, en veillant à ce que notre travail soit toujours pertinent et adapté aux besoins de nos membres. Elle fait partie du comité de direction de Coopération Canada et dirige sa propre sous-équipe de deux membres du personnel, tout en assurant la direction du comité du conseil d'administration et en répondant aux responsabilités de gouvernance associées.

Une composante importante de ce rôle consiste à superviser l'organisation d'événements clés qui contribuent à la réalisation de notre mandat. Les événements sont au cœur des services que Coopération Canada offre à ses membres, et la personne à ce poste joue un rôle de leadership clé en rassemblant toute l'équipe autour de ces objectifs, y compris la politique, les communications et nos programmes.

Chacun de nos membres est unique. Ce rôle vise de manière proactive à les inclure dans nos initiatives, en veillant à ce que les diverses voix et perspectives puissent avoir accès à ce qu'offre notre organisation, en tirer profit, y participer et à prendre les devants. Ce rôle contribue également à garantir l'engagement des membres de Coopération Canada envers son [code d'éthique](#).

Ce poste supervise une équipe qui comprend :

- Une coordinatrice de l'engagement communautaire, responsable du bon fonctionnement des [groupes de travail](#) de Coopération Canada et du soutien à la planification des événements virtuels et en personne offerts à nos membres. Elle est également responsable de nos outils d'engagement, notamment notre CRM, le portail en ligne des membres et les bulletins d'information des membres.
- Un assistant aux événements, chargé de veiller à la bonne exécution de tous les aspects des événements, en particulier la logistique et l'administration, en collaboration avec nos membres et nos partenaires d'événements.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

### 1) Leadership stratégique des relations avec les membres (40%)

Ce rôle est à l'origine de l'expérience et de la satisfaction générale des membres de Coopération Canada. Il est le principal point de contact pour les demandes de renseignements des membres et implique une interaction continue avec les membres sur des questions allant de la politique gouvernementale et des meilleures pratiques des programmes internationaux, à la planification d'événements et aux frais d'adhésion. Le/la Gestionnaire principal(e), Relations avec les membres et les intervenante(s), élabore et met en œuvre une stratégie et des activités générales dans le but d'améliorer sans cesse la rétention et la croissance des membres.

- **Relations avec les membres** : Assurer la responsabilité principale des relations avec les membres, en gérant activement les relations et les communications avec eux (réunions, bulletins d'information, ...). Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de fidélisation et d'engagement des

membres, notamment en mesurant leur satisfaction. Représenter régulièrement Coopération Canada dans les activités des membres et du secteur. Cela comprend la représentation diversifiée des membres dans le cadre de toutes les initiatives de Coopération Canada.

- **Groupe de travail des membres** : par l'intermédiaire du coordonnateur de l'engagement communautaire de votre équipe, assurer un soutien et un fonctionnement efficaces des divers groupes de travail et communautés de pratique de Coopération Canada. Il s'agit notamment de veiller à ce que les lignes directrices soient mises à jour et suivies, que les outils/ressources appropriés soient en place et que le soutien en personnel (selon les besoins) réponde aux objectifs de rendement à l'appui des activités des groupes de travail. Selon le besoin, vous assurerez la liaison des groupes de travail avec le reste de l'équipe de Coopération Canada.
- **Outils et ressources pour la relation avec les membres** : Vous assurer que votre équipe dispose d'outils en place et utilisés efficacement pour faciliter la mobilisation et la participation des membres, y compris, mais sans s'y limiter, notre CRM (NeonCRM), le portail des membres en ligne et les applications de vidéoconférence.
- **Services aux membres** : Consulter et faire participer les membres à la planification des services qui leur sont fournis. Diriger la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des services, actuels aussi bien que nouveaux, fournis aux membres (événements, formations, activités d'appréciation, tarifs négociés pour les services de tiers, ...). Concevoir, évaluer et mettre en œuvre de nouveaux services d'événements et de formation répondant aux besoins des membres et du secteur.
- **Renouvellement de l'adhésion** : Veiller à la mise en place d'un fluide système de renouvellement de l'adhésion (paiement des cotisations, respect du code d'éthique, etc.). Surveiller les contributions des membres. Communiquer et assurer le suivi avec les membres afin de garantir le paiement des cotisations annuelles.
- **Comité d'adhésion au conseil d'administration** : Au niveau du conseil d'administration, initier et permettre le travail du comité des membres.
- **Code d'éthique des membres** : Supervision du processus d'actualisation du code d'éthique, ainsi que réception des plaintes et suivi. Veiller à ce que les membres comprennent bien leurs engagements.

## 2) Pilotage et planification d'événements (40%)

Les événements sont un élément central de notre travail et un moteur de la mobilisation des membres. Leur succès est essentiel à la réussite globale de Coopération Canada. Le/la Gestionnaire principal(e) est le/la premier(e) responsable de la planification de tous les événements à Coopération Canada et il/elle doit être en mesure de diriger les événements, de la conception à la réalisation grâce à ses compétences en matière de gestion de projet. Votre équipe fera participer l'ensemble de l'équipe de Coopération Canada (y compris les politiques, les communications et les programmes) et les principaux intervenant(e)s à la planification et à la réalisation de nos événements phares, notamment la Semaine du développement international (février), le Forum et l'Assemblée Générale Annuelle de Coopération Canada (juin) de même que la conférence annuelle (novembre), pour ne citer que ceux-là.

Assisté(e) d'une coordinatrice d'événements, le/la gestionnaire principal(e) dirige son équipe pour gérer un processus détaillé de planification d'événements, fondé sur les orientations stratégiques et politiques de Coopération Canada et sur les priorités des membres. La recherche et l'établissement de relations avec des organisations, des entreprises et des événements liés à l'industrie vous permettront d'identifier de nouvelles pistes de commandite, des idées novatrices et de nouvelles possibilités de collaboration et de les présenter lors de nos propres événements.

Votre équipe est responsable de tous les préparatifs et de la logistique des événements de Coopération Canada, y compris, mais sans s'y limiter, l'élaboration du programme, les relations avec les partenaires, la préparation des lieux et la restauration, la participation virtuelle, les inscriptions, les déplacements des participant(e)s ou des conférencier(e)s, la gestion des bénévoles et du personnel. Votre équipe travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de communication de Coopération Canada pour gérer la promotion de l'événement.

### **3) Direction d'équipe et d'organisation (20%)**

En tant que membre de l'équipe de direction de Coopération Canada, ce poste joue un rôle clé dans les processus de planification stratégique de l'organisation :

- Il fixe les priorités et les plans de travail annuels;
- Il élabore et surveille les budgets, les recettes et les dépenses dans les domaines sous sa responsabilité;
- Il suit et communique les résultats des performances au PDG et au conseil d'administration par le biais de rapports réguliers;
- Il soutient la résolution des problèmes et la prise de décision.

En tant que leader, il/elle est chargé(e) de superviser une équipe pour qu'elle puisse réaliser ses objectifs dans les domaines relevant de sa compétence :

- Embaucher, encadrer et gérer les performances des employé(e)s : le poste a en général deux collaborateurs directs et peut en avoir d'autres selon les besoins (par exemple, autour d'événements);
- Traduire les objectifs de l'entreprise en objectifs fonctionnels et individuels, surveiller les performances et mener des actions pour renforcer les résultats.

Autre :

- Se tenir au courant des questions de développement international et d'aide humanitaire au Canada et dans le monde grâce à l'engagement et à l'apprentissage permanents auprès des membres et du secteur en général;
- S'engager activement dans les efforts de lutte contre le racisme au sein de l'organisation et dans l'ensemble du secteur;
- Effectuer d'autres tâches identifiées comme prioritaires par l'organisation.

### **À propos de vous**

Vous avez de l'expérience dans la gestion efficace des relations dans un réseau ou dans le cadre d'une organisation de membres et vous combinez de solides compétences en gestion de projet avec un esprit stratégique. En tant que leader, vous aimez faire avancer les choses et vous vous épanouissez en permettant la réussite des autres. Vous savez écouter, vous adapter et changer de cap et n'avez pas peur de vous tromper. Vous avez une expérience dans le secteur social, idéalement vous avez travaillé sur des questions de développement international et/ou d'aide humanitaire et vous comprenez ce que c'est que d'être une organisation membre de Coopération Canada. Vous êtes exceptionnellement organisé(e) et pouvez facilement jongler avec des priorités concurrentes. La gestion de projet est l'une de vos compétences principales. Vous êtes engagé(e) dans la lutte contre le racisme, ce qui vous permet de vous livrer à une auto-réflexion, qui vous amène, au besoin, à adapter et à modifier vos approches pour mieux vous aligner sur nos valeurs.

## **COMPÉTENCES ET L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉES**

- Bilingue en anglais et en français (capacité à communiquer professionnellement lors de réunions et d'échanges écrits dans les deux langues).
- Minimum 8 ans d'expérience pertinente à responsabilité graduelle.
- Compétences exceptionnelles en matière de gestion des relations et capacité à amener des perspectives diverses vers un consensus.
- Une expérience considérable de la gestion et/ou du travail au sein de réseaux ou de coalitions.
- Compétences bien développées en matière de gestion de projets.
- Réputation de leadership, d'initiative et de collaboration efficaces dans des contextes multidisciplinaires et multiculturels et au sein d'organisations.
- Expérience avérée en matière de correspondance diplomatique efficace et d'interaction avec les parties prenantes politiques et sectorielles.
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion des performances du personnel, le mentorat et l'encadrement d'autres personnes.
- Une connaissance et une aisance significatives dans l'utilisation des applications en ligne modernes pour les bureaux virtuels.
- De solides compétences en matière d'organisation, de facilitation, de coordination et de communication.
- Capacité à gérer et à hiérarchiser des tâches multiples et à travailler sous pression.

## **CE QUI FERAIT DE VOUS LE CANDIDAT IDÉAL**

- Connaissance de la communauté canadienne du développement international.
- Connaissance des questions de développement et d'aide humanitaire.
- Expérience des applications de gestion de la relation client (CRM).
- Expérience antérieure dans la planification d'événements, les communications ou le marketing.

## **COMMENT POSTULER**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 2 avril 2021. Pour faire demande à ce poste, visitez le lien suivant : <https://ccic.bamboohr.com/jobs/view.php?id=65&source=aWQ9OQ%3D%3D>