

**Position Title:** Membership Liaison

**Reports to:** Director, Membership and Outreach

**Position Type:** Level 5, Step 0 (unionized, indeterminate)

**Salary:** \$69,927

**Location:** Ottawa, Ontario. Expectation of 2 fixed days per week in office

**Start Date:** ASAP

### **We're looking for**

- A bilingual communicator, fluent in English and French (written and spoken).
- Experienced professional with 3-4 years in a similar role, ideally in the non-profit sector and/or experience working with members.
- An organized and detail-oriented person, with strong time management, multitasking, and administrative skills.
- Tech-Savvy and AI-friendly, the person is able to work both autonomously and as part of a dynamic team.
- Passion for anti-racism, social justice, and working in a diverse environment.
- A willingness to work in-person twice a week, to meet members as needed and for key events which may be outside of regular office hours.

### **Compensation and benefits**

- Full-time hours (35 hrs/week), unionized
- \$69,927
- 5 weeks of vacation annually and generous benefits
- Flexible and supportive workplace

**Download the full job description here.**

**Applications are accepted at [THIS LINK](#) on an ongoing basis with the final submission deadline of April 27, 2025 at 11:59 pm ET.**

### **Who are we?**

We are Canada's national association of international cooperation and humanitarian organizations. Cooperation Canada brings together and advocates for Canada's international development and humanitarian organizations and works with partners both inside and outside Canada to build a world that's fair, safe and sustainable for all. Learn [more](#).

### **Who is the Membership Liaison?**

The Membership Liaison works closely with the Director of Membership and Outreach to engage members and help grow and retain members. They provide support with coordination, logistics, and administration for members. This role involves managing member communications, meetings, and relationship-building efforts. The Membership Liaison is the main contact for Cooperation Canada members, ensuring they have meaningful opportunities

to connect and participate. They help strengthen relationships and coordinate activities across the organization’s programs.

**What will we be looking for in our candidates?**

You are interested in this role because you have experience working with members and you enjoy engaging with members. You also are knowledgeable about the Canadian international NGO community and its challenges. You have strong organizational and time management skills, and the ability to manage multiple tasks under pressure while working independently and collaboratively.

You are comfortable using AI tools for administrative tasks. You possess excellent communication and interpersonal skills with a commitment to anti-racism, social justice, and equity, and demonstrate good judgment and discretion when handling confidential information. Proficient in administrative practices, including word processing, spreadsheets, databases, virtual meeting platforms, and expense management, you are known for your strong attention to detail and analytical abilities.

**Ideally, our candidates will have:**

- At least three to four years of relevant experience working with members, matched with some post-secondary education in relevant field(s), or equivalent experience.
- Demonstrated experience in fostering member engagement and network coordination.
- Excellent communication skills with the ability to communicate with diverse member organizations across Canada.
- Strong interpersonal skills, commitment to anti-racism, equity, diversity, inclusion, and justice.
- Functionally bilingual in English and French.
- Proficient with technology, including various software applications.

The table below may be a little intimidating, but it outlines in more detail the tasks you can expect to carry out and the competencies associated with them!

Key Responsibilities	Competencies
<p><b>Strategic Member Engagement and Outreach (40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lead strategies to grow and retain membership.</li> <li>• Develop and implement member engagement initiatives.</li> <li>• Promote ethical practices by championing Cooperation Canada’s Code of Ethics.</li> <li>• Represent and promote Cooperation Canada to potential members and partners.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relationship and partnership development</li> <li>• Planning, organization and time management</li> <li>• Interpersonal relationships</li> </ul>

Key Responsibilities	Competencies
<b>Member Management (25%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oversee new member applications, renewals, and onboarding.</li> <li>Manage member inquiries and maintain accurate member records and databases.</li> <li>Enhance member engagement and knowledge-sharing through Cooperation Canada's platform.</li> <li>Use AI tools to streamline membership workflows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strong communications</li> <li>Organization and time management</li> <li>Proficient with technology</li> <li>Attention to details</li> </ul>
<b>Coordination and Events Support (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan and coordinate member-focused events using AI tools.</li> <li>Support workshops, conferences, and training sessions tailored to member needs.</li> <li>Assist the events team and provide on-site support for in-person events.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Event planning</li> <li>Project management</li> </ul>
<b>Administrative and Organizational Support (15%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare agendas, minutes, and reports.</li> <li>Support Cooperation Canada's policy and programming teams as needed.</li> <li>Foster a culture of anti-racism, equity, diversity, inclusion, and justice (AEDIJ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office administration</li> <li>Collaboration</li> </ul>

**If you want a more detailed breakdown of your responsibilities, you can find more information [here](#).**

**Applications are accepted at [THIS LINK](#) on an ongoing basis with the final submission deadline of April 27, 2025 at 11:59 pm ET.**

**Interested? What you need to know about how we recruit:**

While timelines can shift, our goal is to have the position filled by the end of May 2025, if not earlier. We will keep you updated on our timelines throughout the recruitment process. Your application will need to demonstrate the competencies for this role to move on in the recruitment.

1. Apply!
  - a. Provide your application through BambooHR. This is the platform we use to manage people and culture from recruitment to onboarding and employee experiences.

- b. We want this process to be as accessible as possible. On BambooHR, you will find a request for a short submission to show us your skills! This could be a video clip, an example from your portfolio, an illustration and/or your CV - anything you feel will help us understand how you would be a great fit for this role and our team. You will have the option to upload multiple documents or inputs for your application. Please feel free to share an example from your work or portfolio of work. This can be a link to a project, website, article, etc.
  - c. You will also be asked some pre-screening questions, including your motivation to work for us, and confirmation of your eligibility to work in Canada.
2. Pre-screening call:
    - a. We start with a 10-15-minute conversation with selected candidates - essentially a chance for us to ask any questions we are unsure about from your application and for you to ask us any questions you have! We believe strongly that recruitment is a reciprocal process, and it is important that you have a chance to raise any questions you may have before continuing in the process.
  3. Role-related exercise:
    - a. We know that one of the best ways for you to show us your skills is through an opportunity to demonstrate them. Up to six candidates will be asked to participate in a role-related exercise. This exercise will take no more than 2 hours to complete, and you will have 24 hours to complete the exercise. You can expect it to include two or three small tasks similar to what you would be expected to do in your role. You may be asked to provide links or documentation of previous work you have completed.
  4. Interview:
    - a. After we review the role-related exercise through an identity-hidden review, we will invite 3 to 4 candidates to an interview, no earlier than the **week of May 12, 2025**. Here is what you can expect:
      - i. A 60-75 minute in-person interview with questions sent in advance;
      - ii. A portion of the interview is dedicated to your question for us; it is as important that we are a good fit for you as you are for us!
  5. References:
    - a. Following the interviews, we will request and check your references.
  6. Selection:
    - a. If you are successful, you can expect a call from us to share our offer to join our team and confirm your start date, followed by a contract sent via email.

**You will be compensated for your time in the written exercises (2 hours) and interview (1 hour) (up to 3 hours).**

*Cooperation Canada is committed to an inclusive, diverse, and safe workplace and to advancing anti-racism in all that we do. This includes removing barriers to employment that are faced by equity-seeking groups, including through self-identification, anonymous review processes and by ensuring diverse hiring panels. Applications are encouraged from all candidates, particularly those who identify as Black, Indigenous, and other racialized communities, persons with disabilities (visible or not), people of diverse gender identities and expressions, and other marginalized groups in our sector who share Cooperation Canada's mission. We kindly*

*encourage (but do not require) members of these groups to self-identify in their cover letters. We are happy to provide accommodation at any stage throughout the hiring process.*

---

**Titre du poste :** Liaison avec les membres

**Relevant de :** Directrice des adhésions et de l'engagement

**Type de poste :** Niveau 5, échelon 0 (syndiqué, indéterminé)

**Salaire :** 69 927 \$

**Lieu :** Ottawa, Ontario. Deux jours fixes par semaine au bureau

**Date de début :** Dès que possible

### **Nous recherchons**

- Un-e communicateur-trice bilingue, parlant couramment l'anglais et le français (écrit et parlé).
- Un-e professionnel-le expérimenté-e ayant occupé un poste similaire pendant 3 à 4 ans, idéalement dans le secteur à but non lucratif et/ou ayant travaillé avec des membres.
- Une personne organisée et soucieuse du détail, dotée de solides compétences en matière de gestion du temps, de multitâche et d'administration.
- La personne doit être à l'aise avec la technologie et l'intelligence artificielle, et être capable de travailler à la fois de manière autonome et au sein d'une équipe dynamique.
- Elle doit être passionnée par la lutte contre le racisme, la justice sociale et le travail dans un environnement diversifié.
- Elle doit être disposée à travailler en personne deux fois par semaine, pour rencontrer les membres si nécessaire et pour des événements clés qui peuvent avoir lieu en dehors des heures de bureau habituelles.

### **Rémunération et avantages sociaux**

- Poste à temps plein (35 hrs/semaine), poste syndiqué
- \$69,927
- 5 semaines de congés par an et des avantages sociaux généreux
- Un lieu de travail flexible et favorable

### **Téléchargez la description complète du poste ici.**

Les **candidatures sont acceptées** en continu sur [CE LIEN](#), la date limite de soumission finale étant le **27 avril 2025 à 23 h 59 (HE)**.

### **Qui sommes-nous?**

Nous sommes l'association qui réunit les organismes canadiens du secteur de la coopération internationale et de l'aide humanitaire. Coopération Canada rassemble et plaide en faveur des organismes canadiens de développement international et organisations humanitaires et travaille avec des partenaires au Canada et au niveau mondial pour bâtir un monde juste, sécuritaire et durable pour tous et toutes. [Pour en savoir plus](#)

### **Qui est l'agent-e de liaison avec les membres ?**

**Il s'agit d'une version abrégée de la rubrique "A propos du poste" du description complet.**

**Exemple :**

L'agent-e de liaison avec les membres travaille en étroite collaboration avec le directeur des adhésions et de l'engagement pour mobiliser les membres et contribuer à leur croissance et à leur fidélisation. Il/Elle apporte un soutien aux membres en matière de coordination, de logistique et d'administration. Ce rôle implique la gestion des communications avec les membres, des réunions et des efforts de renforcement des relations. L'agent-e de liaison avec les membres est le/la principal-e interlocuteur-trice des membres de Coopération Canada, il/elle s'assure qu'ils/elles ont des possibilités significatives de se connecter et de participer. Il/Elle contribue à renforcer les relations et à coordonner les activités dans l'ensemble des programmes de l'organisation.

**Que rechercherons-nous chez nos candidat-e-s ?**

**Il s'agit d'une version abrégée de la rubrique "À PROPOS DE VOUS" du description complet.**

**Exemple :**

Vous êtes intéressé-e par ce poste parce que vous avez de l'expérience dans le travail avec les membres et que vous aimez interagir avec eux/elles. Vous connaissez également la communauté des ONG internationales canadiennes et ses défis. Vous avez de solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, et vous êtes capable de gérer plusieurs tâches sous pression tout en travaillant de manière indépendante et collaborative. Vous êtes à l'aise avec les outils d'IA pour les tâches administratives. Vous possédez d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, vous êtes engagé-e dans la lutte contre le racisme, la justice sociale et l'équité, et vous faites preuve de jugement et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles. Maîtrisant les pratiques administratives, notamment le traitement de texte, les tableurs, les bases de données, les plateformes de réunion virtuelle et la gestion des dépenses, vous êtes reconnu-e pour votre grand souci du détail et vos capacités d'analyse.

**Nos candidat-e-s possèdent idéalement :**

**Cette section résume la section "CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES".**

**Exemple :**

- Au moins trois à quatre ans d'expérience pertinente de travail avec des membres, combinée à des études postsecondaires dans un ou plusieurs domaines pertinents, ou à une expérience équivalente.
- Expérience avérée dans la promotion de l'engagement des membres et la coordination de réseaux.
- Excellentes compétences en communication et capacité à communiquer avec diverses organisations membres à travers le Canada.
- Solides compétences interpersonnelles, engagement en faveur de la lutte contre le racisme, de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de la justice.
- Bilinguisme fonctionnel en anglais et en français.
- Maîtrise de la technologie, y compris de diverses applications logicielles.

Le tableau ci-dessous peut être un peu intimidant, mais il décrit plus en détail les tâches que vous pouvez vous attendre à accomplir et les compétences qui y sont associées !

Responsabilités clés	Compétences
<p><b>Engagement et sensibilisation stratégiques des membres (40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger les stratégies visant à accroître et à conserver le nombre de membres.</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des initiatives visant à mobiliser les membres.</li> <li>• Promouvoir les pratiques éthiques en défendant le Code d'éthique de Coopération Canada.</li> <li>• Représenter et promouvoir Coopération Canada auprès des membres et des partenaires potentiels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des relations et des partenariats</li> <li>• Planification, organisation et gestion du temps</li> <li>• Relations interpersonnelles</li> </ul>
<p><b>Gestion des membres (25%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser les demandes d'adhésion, les renouvellements et l'intégration des nouveaux-elles membres.</li> <li>• Gérer les demandes des membres et tenir à jour des dossiers et des bases de données précis sur les membres.</li> <li>• Renforcer l'engagement des membres et le partage des connaissances grâce à la plateforme de Coopération Canada.</li> <li>• Utiliser des outils d'IA pour rationaliser les flux de travail liés aux adhésions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellentes capacités de communication</li> <li>• Organisation et gestion du temps</li> <li>• Maîtrise des technologies</li> <li>• Souci du détail</li> </ul>
<p><b>Coordination et support aux événements (20%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et coordonner des événements destinés aux membres à l'aide d'outils d'IA.</li> <li>• Soutenir les ateliers, des conférences et des sessions de formation adaptés aux besoins des membres.</li> <li>• Assister l'équipe chargée des événements et fournir une assistance sur place pour les événements en présentiel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification d'événements</li> <li>• Gestion de projets</li> </ul>
<p><b>Soutien administratif et organisationnel (15%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les rapports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration de bureau</li> <li>• Collaboration</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir les équipes chargées des politiques et des programmes de Coopération Canada, selon les besoins.</li><li>• Promouvoir une culture de lutte contre le racisme, d'équité, de diversité, d'inclusion et de justice (AEDIJ).</li></ul> |  |
|--|--|

**Si vous souhaitez une répartition plus détaillée de vos responsabilités, vous trouverez plus d'informations ici.**

**Les candidatures sont acceptées sur [CE LIEN](#) de manière continue, la date limite de soumission étant fixée au **27 avril 2025 à 23 h 59 HE.****

**Vous êtes intéressé-e? Voici à quoi ressemble notre processus de recrutement.**

Bien que les délais puissent changer, nous avons pour objectif de pourvoir le poste d'ici la fin de mai 2025. Les candidat-e-s seront tenu-e-s informé-e-s de nos échéances tout au long du processus de recrutement.

Votre candidature devra démontrer les compétences requises pour ce poste afin de pouvoir progresser dans les étapes du processus de recrutement.

1. Postulez!
  - a. Présentez votre candidature par l'intermédiaire de BambooHR, la plateforme que nous utilisons pour gérer le recrutement et l'intégration des employé-e-s.
  - b. Nous souhaitons ce processus aussi accessible que possible. Sur BambooHR, vous trouverez une demande brève de soumission pour démontrer vos compétences. Il peut s'agir d'un clip vidéo, d'un extrait de votre portfolio, d'une illustration et/ou de votre CV; en fait, tout ce qui, selon vous, nous aide à comprendre comment vous êtes la meilleure personne pour ce poste et pour notre équipe. Vous aurez la possibilité de télécharger plusieurs fichiers dans votre dossier de candidature. Vous devrez aussi répondre à quelques questions de présélection, notamment sur votre motivation à travailler pour nous et sur votre admissibilité à travailler au Canada. Il peut s'agir d'un lien internet vers un projet, d'un site web, d'un article, etc.
  - c. Nous vous poserons également des questions de présélection, y compris sur ce qui vous motive à travailler pour nous, et une confirmation de votre droit de travailler au Canada.
2. Appel de présélection :
  - a. Nous aurons ensuite une conversation de 10 à 15 minutes avec les candidat-e-s choisi-e-s. Il s'agit surtout d'une occasion pour nous de poser des questions de clarification sur votre candidature, et pour vous de poser vos propres questions sur le poste et sur Coopération Canada. Nous croyons fermement qu'un recrutement doit être un processus réciproque, donc il est important que vous ayez la possibilité d'avoir réponse à vos questions avant de poursuivre le processus.

3. Exercice lié au rôle
  - a. Pour que vous puissiez nous démontrer vos compétences, il sera demandé à un maximum de six candidat-e-s de participer à un exercice lié à leur rôle. Jusqu'à six candidats retenus jusque-là sont invités à participer à un exercice de mise en situation. Cet exercice ne prend pas plus de 2 heures et vous disposez de 24 heures pour le réaliser. Il s'agit de deux ou trois petites tâches similaires à celles que vous feriez dans le rôle en question. Il se peut qu'on vous demande de fournir des liens ou de la documentation sur des travaux déjà effectués.
4. Entrevue:
  - a. Après avoir évalué les exercices par le biais d'un examen anonyme, nous inviterons 3 à 4 candidat-e-s à une entrevue **à partir du 12 mai 2025**. Voici ce à quoi vous pouvez vous attendre :
    - i. Une entrevue de 60 à 75 minutes dont les questions vous sont envoyées à l'avance.
    - ii. Une partie de l'entretien est consacrée à vos questions; c'est important qu'on vous convienne autant que vous nous convenez!
5. Références:
  - a. À la suite de l'entretien, nous vérifierons vos références.
6. Sélection:
  - a. Si vous êtes retenu-e-s, vous pouvez vous attendre à un appel de notre part où on vous offrira de rejoindre notre équipe et confirmera la date où vous commencerez, suivi d'un contrat envoyé par courriel.

**Vous serez rémunéré pour le temps consacré à l'exercice écrit (2 heures) et à l'entretien (1 heure) (jusqu'à un maximum de 3 heures).**

*Coopération Canada s'engage à maintenir un environnement de travail inclusif, diversifié, sécuritaire et à faire avancer l'antiracisme dans tout ce que nous faisons. Cela comprend l'élimination des obstacles à l'emploi auxquels font face les groupes en quête d'équité, notamment par l'auto-identification, les processus d'examen anonymes et la mise en place de comités d'embauche diversifiés. Nous encourageons les candidatures de tous les candidat-e-s, en particulier ceux qui s'identifient comme Noir-e-s, Autochtones et autres membres de communautés racialisées, les personnes handicapées (visibles ou non), les personnes ayant des identités et des expressions sexuelles diverses, et d'autres groupes marginalisés de notre secteur qui partagent la mission de Coopération Canada. Nous encourageons (mais n'exigeons pas) les membres de ces groupes à s'identifier dans leur lettre de présentation. Nous sommes heureux d'offrir des mesures d'adaptation à tout moment du processus d'embauche.*