



Executive Director

Job Posting — Forêt Capitale Forest (FCF)

Reports To	Board of Directors
Position Type	Contract, part-time, 25 hours/week
Salary	\$45–\$55 per hour, depending on experience
Location	Hybrid — remote, with occasional field work in Ottawa, ON and Gatineau, QC
Start Date	September 7, 2026

Forêt Capitale Forest (FCF) is seeking an Executive Director who will champion and advance its mission to mitigate the effects of climate change by planting forests and raising awareness of the importance of trees and biodiversity.

Our Vision: *By 2030, we will create an additional 1,000 hectares of tree cover in the National Capital Region (Ottawa–Outaouais), helping to mitigate climate change and conserve biodiversity.*

As a charitable non-profit organization, we engage the local community to plant trees, link ecosystems, and steward resilient urban forests through private and public landowner collaboration.

Key Responsibilities

ORGANIZATIONAL LEADERSHIP

- Lead the development, monitoring, and implementation of FCF’s strategic plan.
- Foster an inclusive, collaborative, and innovative organizational culture while supporting, coaching, and developing staff.
- Advise and communicate with the Board on organizational performance, opportunities, risks, strategic priorities, and recommended actions.
- Guide the organization through growth and change.

FINANCIAL SUSTAINABILITY & FUNDRAISING

- Oversee FCF’s financial health, including budgeting, forecasting, and long-term sustainability.
- Support the Treasurer in monitoring organizational financial performance.
- Lead and diversify fundraising efforts and events, including major gifts, donor stewardship, campaigns, grants, and other revenue-generating initiatives.
- Lead or support revenue generation strategies beyond grant writing, including campaigns, major gifts, and innovative funding approaches.

- Build and maintain strong relationships with donors and funders to ensure long-term engagement and support.

RELATIONSHIP & PARTNERSHIP BUILDING

- Manage FCF's staff and provide support to all contributors, including volunteers, involved in FCF's work.
- Collaborate with organizations working to mitigate the impact of climate change and enhance biodiversity, to advance FCF's mission.
- Strengthen partnerships with non-profit organizations and community agencies in the Greater Ottawa-Gatineau area that deliver programs and services.
- Build and maintain strong relationships with community partners, priority client populations, local governments, media, and the public.

HUMAN RESOURCES

- Determine annual staffing requirements for operations and program delivery.
- Oversee the implementation of human resources policies, procedures, and practices, including the development of job descriptions for all staff.
- Follow the established performance management process for all staff.

Qualifications

- 3+ years in non-profit or charity leadership and management.
- Ability to work in English and French.
- Experience managing and motivating staff in a supervisory role.
- Strong knowledge of charity regulations, compliance, risk management, and Canadian and Ontario charity policies and financial requirements.
- Skilled and experienced in financial oversight, including budgeting, forecasting, and management.
- Demonstrated success in donor relations, grant writing, campaigns, major gifts, and other revenue generation strategies.
- Demonstrated ability to develop and implement annual and multi-year strategic plans.
- Excellent relationship-building, communication, and public speaking skills.
- Ability to prioritize, manage multiple high-priority projects, and work independently or collaboratively.
- Adept at guiding organizations through uncertainty and periods of transformation.

Asset Qualifications

- A post-secondary degree or diploma in a relevant field (environmental studies, public administration, business, or non-profit management).
- Verbal and written proficiency in both English and French.
- Knowledge of urban forestry, ecology, or environmental programming.

- Knowledge of the region's funding and policy landscapes.
- Experience working in a hybrid work environment.
- Comfortable with social and traditional media outreach.
- Experience reporting to a Board of Directors and supporting governance.

How to Apply

Please apply by email to aileen.duncan@foretcapitaleforest.ca (Board member) and shelley.crabtree@foretcapitaleforest.ca (Executive Director).

Deadline: July 24, 2026 — please include a cover letter and resume.

Directeur exécutif / Directrice exécutive

Offre d'emploi — Forêt Capitale Forest (FCF)

Relève de	Conseil d'administration
Type de poste	Contrat, temps partiel, 25 heures/semaine
Salaire	45 \$ à 55 \$ de l'heure, selon l'expérience
Lieu	Hybride — télétravail, avec déplacements occasionnels à Ottawa (ON) et Gatineau (QC)
Date d'entrée en fonction	7 septembre 2026

Forêt Capitale Forest (FCF) est à la recherche d'un Directeur exécutif / Directrice exécutive qui saura porter et faire avancer sa mission de lutte contre les changements climatiques par la plantation de forêts et la sensibilisation à l'importance des arbres et de la biodiversité.

Notre vision : *D'ici 2030, nous aurons créé 1 000 hectares supplémentaires de couvert forestier dans la région de la capitale nationale (Ottawa–Outaouais), contribuant ainsi à atténuer les changements climatiques et à préserver la biodiversité.*

À titre d'organisme de bienfaisance, nous mobilisons la communauté locale afin de planter des arbres, de relier les écosystèmes et d'assurer l'intendance de forêts urbaines résilientes, en collaboration avec des propriétaires fonciers privés et publics.

Principales responsabilités

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

- Diriger l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisation.
- Favoriser une culture organisationnelle inclusive, collaborative et innovante, tout en soutenant, encadrant et développant le personnel.
- Conseiller et communiquer avec le conseil d'administration sur le rendement organisationnel, les occasions, les risques, les priorités stratégiques et les actions recommandées.
- Guider l'organisme à travers la croissance et le changement.

VIABILITÉ FINANCIÈRE ET COLLECTE DE FONDS

- Superviser la santé financière de FCF, y compris la budgétisation, les prévisions et la viabilité à long terme.
- Appuyer la trésorerie dans le suivi du rendement financier de l'organisme.
- Diriger et diversifier les efforts de collecte de fonds et les événements, incluant les dons majeurs, la fidélisation des donateurs, les campagnes, les subventions et d'autres initiatives génératrices de revenus.
- Diriger ou appuyer des stratégies de génération de revenus au-delà de la rédaction de demandes de subvention, incluant les campagnes, les dons majeurs et des approches de financement novatrices.
- Établir et entretenir des relations solides avec les bailleurs de fonds afin d'assurer un engagement et un soutien à long terme.

ÉTABLISSEMENT DE RELATIONS ET DE PARTENARIATS

- Gérer le personnel de FCF et soutenir l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices, y compris les bénévoles, engagés dans les activités de FCF.
- Collaborer avec des organismes qui œuvrent à atténuer les impacts des changements climatiques et à renforcer la biodiversité, afin de faire progresser la mission de FCF.
- Renforcer les partenariats avec des organismes à but non lucratif et des organismes communautaires de la grande région d'Ottawa-Gatineau qui offrent des programmes et des services.
- Établir et entretenir des relations solides avec les partenaires communautaires, les populations clientes prioritaires, les gouvernements locaux, les médias et le public.

RESSOURCES HUMAINES

- Déterminer les besoins annuels en personnel pour les opérations et la prestation de programmes.
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques en ressources humaines, y compris l'élaboration des descriptions de poste pour l'ensemble du personnel.
- Suivre le processus établi de gestion du rendement pour l'ensemble du personnel.

Qualifications

- 3 ans ou plus d'expérience en leadership et en gestion au sein d'un organisme à but non lucratif ou de bienfaisance.
- Capacité à travailler en français et en anglais.
- Expérience dans la gestion et la mobilisation de personnel à titre de superviseur ou superviseuse.
- Connaissance approfondie de la réglementation applicable aux organismes de bienfaisance, de la conformité, de la gestion des risques, ainsi que des politiques et exigences financières fédérales et ontariennes en la matière.
- Compétence et expérience en supervision financière, incluant la budgétisation, les prévisions et la gestion.
- Succès démontré en développement philanthropique, incluant les relations avec les donateurs, la rédaction de demandes de subvention, les campagnes, les dons majeurs et d'autres stratégies de génération de revenus.
- Capacité démontrée à élaborer et à mettre en œuvre des plans stratégiques annuels et pluriannuels.
- Excellentes compétences en établissement de relations, en communication et en prise de parole en public.
- Capacité à établir des priorités, à gérer plusieurs projets hautement prioritaires et à travailler de façon autonome ou en collaboration.
- Habilité à guider un organisme à travers l'incertitude et les périodes de transformation.

Atouts

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (études environnementales, administration publique, gestion des affaires ou gestion d'organismes à but non lucratif).
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance de la foresterie urbaine, de l'écologie ou de la programmation environnementale.
- Connaissance des réalités régionales en matière de financement et de politique.
- Expérience de travail en mode hybride.
- Aisance avec les médias sociaux et traditionnels.

- Expérience de reddition de comptes auprès d'un conseil d'administration et de soutien à la gouvernance.

Comment postuler

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel à aileen.duncan@foretcapitaleforest.ca (membre du conseil d'administration) et à shelley.crabtree@foretcapitaleforest.ca (directrice exécutive).

Date limite : 24 juillet 2026 — veuillez joindre une lettre de présentation et un curriculum vitæ.