

**Le français suit**

## **ECONOMIC DEVELOPMENT**

1273 Main St., Suite 250, Moncton, N.B., E1C 0P4, Canada  
A DIVISION OF THE SOUTHEAST REGIONAL SERVICE COMMISSION

### **HIRING**

## **ECONOMIC DEVELOPMENT OFFICER**

**(Full-time Position)**

**If you're a dynamic person, motivated by challenges, open-minded and dedicated to supporting businesses, join our team! You'll play a key role in promoting economic growth and identifying business and innovation opportunities.**

#### **SUMMARY:**

The Economic Development Officer contributes to stimulating entrepreneurship and supporting the creation, establishment, attraction, or development of businesses in various economic sectors. This position offers specialized support aimed at familiarizing yourself with financial aid's opportunities; ensuring sound business planning; carrying out appropriate studies and making recommendations considering the impact of the projects at hand. This person may also work in close collaboration with companies, while contributing to their success in concert with local and regional socio-economic partners, as well as cities and municipalities in the southeastern New Brunswick region.

#### **.MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Offer support and advice to current and future promoters in carrying out their business projects, such as developing a business plan, starting up a business, identifying locations, developing financing strategies, providing information on programs offered by partners, applying regulations, and providing feedback on the feasibility of their business projects.
- Inform customers about available programs and direct them to the appropriate resources according to their needs.
- Evaluate the business service offering and improve the link with the needs of businesses and entrepreneurs in the southeast region.
- Promote the southeast region and prepare it to welcome new businesses, and foster links between businesses and municipalities.
- Implement various strategies to stimulate local economic development by encouraging the establishment of new businesses and contributing to the success of businesses in the region.
- Research, identify and promote financing sources, programs, and tax measures for its clientele.
- Be informed and updated on trends and new practices in services for entrepreneurs (subsidies and financial support, training, networking opportunities, resources, etc.).
- Ensure that information on the various financial assistance programs available to businesses is constantly updated and communicated to entrepreneurs.
- Ensure a thorough understanding of companies' needs, available development space and stay on the lookout for structuring investments for the region.
- Contribute to the development of marketing, attraction, and retention strategies.
- Prepare various recommendation reports required for decision-making, such as project analysis and follow-up reports, and activity reports.
- Organize, promote, or participate in a variety of economic events to engage partners and business networks in the service of entrepreneurs.
- Initiate conversations with potential partners to create agreements or arrangements to offer our services, and ensure a presence in the field by conducting company visits.
- Perform other related duties as required.

**EDUCATION AND EXPERIENCE:**

- College or university degree in administration, economics, regional development, sustainable development, or any other field deemed relevant to the job.
- Experience of at least 2 years relevant to the duties of the job.
- An equivalent combination of training and experience may be taken into consideration.

**ESSENTIAL QUALIFICATION:**

- Excellent oral and written communication skills in French and English.
- Good knowledge of the business environment and project financing.
- Working knowledge of the rural environment, municipal context, and socio-economic issues.
- Knowledge or experience of project management principles.
- Excellent interpersonal skills and ability to work both independently and as part of a cross-functional team.
- Exceptional organizational and time management skills, with the ability to multi-task, prioritize and manage multiple projects and deadlines simultaneously.
- Able to respect confidentiality, handle sensitive information and demonstrate a high degree of tact, diplomacy, and discretion.
- Valid driver's license and access to a vehicle.
- Demonstrated networking skills and ability to mobilize and exercise leadership in collaborative situations.
- Excellent knowledge and command of the Microsoft Office suite (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).

**SALARY:** Salary commensurate with experience and education.

**BENEFITS:** A comprehensive package is offered, including health, dental and vision care plan, life and disability insurance, a pension plan and a registered retirement savings plan, as well as an employee and family assistance program.

**JOB TYPE:** Full-Time Permanent Position

**WORK SCHEDULE:** Thirty-five (35) hours per week.

**DEADLINE TO APPLY:** Friday, April 18, 2025

**Applicants must submit their resume and cover letter by email to the following address: Carole Thériault, Human Resources Coordinator - Southeast Regional Service Commission [carole.theriault@nbse.ca](mailto:carole.theriault@nbse.ca)**

*We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.*

## **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

1273, rue Main , Suite 250, Moncton, N.-B., E1C 0P4, Canada  
UNE DIVISION DE LA COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DU SUD-EST

### **EMPLOI DISPONIBLE**

### **AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

**(Poste à temps plein)**

**Êtes-vous une personne dynamique, motivée par les défis, ouverte d'esprit et dédiée au support des entreprises, joignez-vous à notre équipe! Vous jouerez un rôle clé dans la promotion de la croissance économique afin de repérer des opportunités d'affaires et d'innovation.**

#### **SOMMAIRE :**

Le titulaire du poste d'agent(e) de développement économique contribue à stimuler l'entrepreneuriat et à soutenir la création, l'implantation, l'attraction ou le développement d'entreprises de différents secteurs économiques. Cette personne offre un soutien spécialisé visant à se familiariser avec les possibilités d'aides financières, à assurer une bonne planification des activités, à réaliser des études appropriées et à formuler des recommandations en tenant compte des impacts des projets en cours. Cette personne pourra également travailler en étroite collaboration avec les entreprises, tout en contribuant à leur succès en concertation avec les partenaires socio-économiques locaux et régionaux, ainsi que les villes et municipalités de la région du sud-est du N.-B.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

- Offrir un accompagnement et des conseils aux promoteurs actuels et futurs dans la réalisation de leur projet d'affaires tel que l'élaboration d'un plan d'affaires, le démarrage d'entreprise, l'identification d'implantation, développer des stratégies de financement, renseigner sur les programmes offerts par les partenaires, l'application des règlements et fournir un retour d'information sur la faisabilité de leurs projets d'entreprise.
- Informer les clients sur les programmes disponibles et les orienter vers les ressources appropriées en fonction de leurs besoins.
- Évaluer l'offre de services aux entreprises et améliorer le lien avec les besoins des entreprises et entrepreneur(e)s de la région du sud-est.
- Promouvoir la région du sud-est et préparer l'accueil de nouvelles entreprises et favoriser l'arrimage entre les entreprises et les municipalités.
- Mettre en œuvre diverses stratégies afin de stimuler le développement économique local en favorisant l'implantation de nouvelles entreprises et en contribuant aux succès des entreprises dans la région.
- Rechercher, connaître et promouvoir les sources de financement, les programmes et les mesures fiscales destinés à sa clientèle.
- S'informer et se mettre à jour sur les tendances et nouvelles pratiques de services aux entrepreneurs (subventions et appuis financiers, formations, occasions de réseautage, ressources, et autres.)
- S'assurer de la mise à jour constante des informations relatives aux différents programmes d'aide financière destinés aux entreprises et s'assurer de communiquer ladite information aux entrepreneurs.
- S'assurer de la connaissance fine des besoins des entreprises, des espaces de développement disponibles et demeurer à l'affût d'investissements structurants pour la région.
- Contribuer au développement des stratégies de commercialisation, d'attraction et de rétention.
- Rédiger différents rapports de recommandation nécessaires à la prise de décision, tels que des rapports d'analyse et de suivi de projet et des rapports d'activités

- Organiser, promouvoir ou participer à divers événements à caractère économiques permettant l'engagement des partenaires et des réseaux d'affaires au service des entrepreneurs.
- Initier des conversations avec des partenaires potentiels afin de créer des accords ou entente pour offrir nos services et s'assurer d'une présence terrain en effectuant des visites d'entreprises.
- Effectuer d'autres attributions connexes selon les besoins.

#### ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE:

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire en administration, en économie, en développement régional, en développement durable ou tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi.
- Expérience d'au moins 2 années pertinentes reliée aux fonctions de l'emploi.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être prise en considération.

#### QUALIFICATIONS ESSENTIELLES:

- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais.
- Bonne connaissance du milieu des entreprises et du financement de projets.
- Connaissance pratique du milieu rural, du contexte municipal, des enjeux socio-économiques.
- Connaissance ou expérience des principes de gestion de projet.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe interfonctionnelle.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps, ainsi que la capacité de mener plusieurs tâches de front, d'établir des priorités et de gérer plusieurs projets et échéances simultanément.
- Capable de respecter la confidentialité, à gérer des informations sensibles et à faire preuve d'un haut degré de tact, de diplomatie et de discrétion.
- Détenir un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule.
- Habiletés démontrées en réseautage et savoir mobiliser et exercer un leadership en situation collaborative.
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).

**SALAIRE:** Salaire en fonction de l'expérience et l'éducation.

**AVANTAGES SOCIAUX:** Un ensemble complet est offert, notamment un régime de soin de santé, de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance-vie et une assurance invalidité, un régime de retraite et un régime enregistré d'épargne-retraite, ainsi qu'un programme d'aide aux employés et aux familles.

**TYPE D'EMPLOI:** Temps plein permanent

**HORAIRE DE TRAVAIL:** Trente-cinq (35) heures par semaine

**DATE LIMITE POUR POSTULER:** le vendredi 18 avril 2025

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à Carole Thériault, Gestionnaire en ressources humaines, Commission de services régionaux du sud-est [carole.theriault@nbse.ca](mailto:carole.theriault@nbse.ca)**

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt. Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*