

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

IMMIGRATION PARTNERSHIP COORDINATOR

(Full-time Position)

SUMMARY:

This position provides administration, coordination, facilitation, and communication in the daily operation of the Regional and Local Immigration Partnership Council and other immigration activities.

.MAIN RESPONSIBILITIES:

Deliver administrative functions which include but not limited to:

- Coordinate and support all meetings.
- Responsible for minutes and meeting summaries.
- Organize special events and activities.
- Participate in events, conferences and workshops.
- Contribute to the generation of reports.
- Verify vendor accounts by reconciling monthly statements and related transactions.
- Ensure that all electronic data and files are properly safeguarded.
- Maintain an adequate inventory of supplies and office equipment.
- Collaborate with the project manager and working groups to achieve the yearly work plan goals and project deliverables.
- Support the project manager to track, update and deliver the projects on time.
- Collaborate with the Communication Strategic Plan.
- Maintain web and social media content.
- Build and maintain positive relationships with members and community partners.
- Work with multiple stakeholders to catalyze collaboration.

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- College or university degree in business administration, political sciences, communication and marketing, or any other field deemed relevant to the job.
- Minimum of three (3) years' experience in performing similar or related duties and experience supporting or organizing a board, committee, or a working group an asset.
- An equivalent combination of training and experience may be taken into consideration.

SKILLS AND ABILITIES

- Excellent writing, editing and communication skills in French and English are a requirement. The ability to speak another language would be an asset.
- Excellent knowledge and command of the Microsoft Office suite (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).
- Excellent interpersonal skills and ability to work both independently and as part of a cross-functional team.
- Proven knowledge and experience in organizational and time management skills with the ability in fast-paced environments 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.

- Keen understanding of diversity issues, experience or working in multicultural settings.
- Must have a high level of critical and logical thinking, analysis and/or reasoning to identify underlying principles, reasons or facts.
- Must demonstrate excellent customer service skills, initiative, sound judgment and attention to detail.
- Experience supporting or organizing a board, committee, or a working group an asset.
- Ability to work evenings and weekends when required.
- Knowledge of New Brunswick immigration is an asset.

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.

EMPLOYMENT START DATE: September 1, 2025

DEADLINE TO APPLY: June 27, 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

Candidates Need to be legally entitled to work in Canada.

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
DIVISION DE LA COMMISSION DE SERVICE RÉGIONAUX DU SUD-EST

NOUS EMBAUCHONS COORDONNATEUR/COORDONNATRICE PARTENARIAT EN MATIÈRE D'IMMIGRATION (Poste à temps plein)

SOMMAIRE :

Ce poste fournit des services d'administration, de coordination, d'animation et de communication dans le cadre des opérations quotidiennes du Conseil de partenariat régional et local en matière d'immigration et d'autres activités en matière d'immigration.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Exercer des fonctions administratives, ce qui consiste entre autres à :

- Coordonner et appuyer toutes les réunions.
- Rédiger les procès-verbaux et des synthèses des réunions.
- Organiser des activités et des événements spéciaux.
- Participer à des événements, à des conférences et à des ateliers.
- Contribuer à la production de rapports.
- Vérifier les comptes des fournisseurs en rapprochant les relevés mensuels et les transactions connexes.
- Veiller à ce que toutes les données et tous les fichiers électroniques soient correctement protégés.
- Maintenir un inventaire suffisant de fournitures et d'équipements de bureau.
- Collaborer avec le/la gestionnaire de projet et les groupes de travail pour atteindre les objectifs du plan de travail annuel et les résultats attendus du projet.
- Soutenir le/la gestionnaire de projet dans le suivi, la mise à jour et la livraison des projets dans les délais impartis.
- Collaborer sur le plan stratégique de communication.
- Maintenir le contenu du site web et des médias sociaux.
- Établir et maintenir des relations positives avec les membres et les partenaires de la communauté.
- Travailler avec de multiples parties prenantes pour catalyser la collaboration.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme universitaire ou collégial en administration des affaires, sciences politiques, communication et marketing, ou tout autre domaine jugé pertinent pour le poste.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'exercice de fonctions similaires ou connexes et une expérience dans le soutien ou l'organisation d'un conseil, d'un comité ou d'un groupe de travail constituent un atout.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être prise en considération.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Excellentes compétences en matière de rédaction, d'édition et de communication en français et en anglais sont indispensables. La capacité à parler une autre langue serait un atout.
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe interfonctionnelle.
- Connaissance et expérience avérées en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité dans un environnement en évolution rapide, de mener plusieurs tâches de front, d'établir des priorités et de gérer simultanément plusieurs projets et échéances.

- Capacité à respecter la confidentialité, à traiter des informations sensibles et à faire preuve d'un haut degré de tact, de diplomatie et de discrétion.
- Compréhension aigüe des questions de diversité, expérience ou travail dans des environnements multiculturels.
- Posséder un niveau élevé de pensée critique et logique, d'analyse et/ou de raisonnement pour identifier les principes, les raisons ou les faits sous-jacents.
- Faire preuve d'excellentes compétences en matière de service à la clientèle, d'esprit d'initiative, de discernement et d'attention aux détails.
- Expérience de soutien ou de l'organisation d'un conseil, d'un comité ou d'un groupe de travail est un atout.
- Capacité à travailler les soirs et les fins de semaine, le cas échéant.
- Connaissance de l'immigration au Nouveau-Brunswick est un atout.

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

DÉBUT D'EMPLOI : Le 1^{er} septembre 2025

DATE LIMITE POUR POSTULER: Le 27 juin 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

Les candidats et candidates doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

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.