

## **ECONOMIC DEVELOPMENT**

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

Le français suit

# **WE ARE HIRING**

## **MARKETING COMMUNICATIONS COORDINATOR**

**(Full-time Position)**

### **SUMMARY:**

As our **Marketing Communications Coordinator**, you will be a member of the Economic Development team. Your primary role is to support the team in various aspects of marketing communication strategies. You will be responsible for coordinating and creating program schedules, and writing and formatting various reports, memos, newsletters, etc. In this position you will work on developing social media and public awareness campaign content. You will be responsible for maintaining Economic Development's brand and will need to work within brand guidelines. You will also support the team through organizing and participating in other public engagement activities like community events, tours, presentations, tradeshows, fairs, etc.

If you're a highly motivated, creative person with a passion for economic development, who loves to learn and has excellent writing skills in French and English, we want you on our team! This is a fast-paced role that provides the opportunity to work on many different projects supporting communication activities and enhances the overall profile of the Economic Development Division.

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

- Support and coordinate the implementation of communication plans, activities and strategies that support the partner municipalities initiatives, services, programs, projects, and public engagement opportunities.
- Coordinate and schedule program calendars with partner municipalities and other stakeholders.
- Write and edit communication, reports, memos, newsletters, and other messaging materials, social media posts, advertisements, and other promotional materials for both internal and external stakeholders and the public.
- Participate in the drafting and development of news releases, media advisories and strategic responses to media inquiries.
- Identify and develop content for stories and information to share with the partner municipalities and the public.
- Prepare and maintain media distribution lists, advertising, and other documents
- Collaborate with other team members to create content for social media and to maintain a high level of engagement with the population of the Southeastern NB region.
- Support the delivery of the organization's integrated marketing, communications and engagement strategy and help in the development and delivery of communications and marketing initiatives.
- Provide recommendations on the future development of communications strategy, structure, function, and activity.
- Remain current with frequent developments in social media platforms and trends in the communication field.
- Liaise with internal contacts, external partners, community organizations and other stakeholders, and respond to public inquiries.
- Perform other related duties as required.

### **EDUCATION AND EXPERIENCE:**

- University Degree or College Diploma relevant to the essential functions of the job.
- A minimum of 2 years of communications, marketing, or public education experience or performing substantially similar job functions.
- An equivalent combination of education and experience may be considered.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:**

- Advanced oral and written proficiency in English and French and comfort in both languages.
- Experience communicating effectively in a specific brand voice and tone and working within brand guidelines.
- Experience writing formal reports, grant applications, memos, key messaging, and engaging and relevant content for a variety of audiences and communications channels.
- Experience developing strategic and multimedia-based communications.
- Excellent interpersonal skills and the ability to work both independently and as part of a cross-functional team.
- Exceptional organizational and time-management skills and the ability to multi-task, prioritize, and manage multiple projects and deadlines at once.
- Exceptional research, writing, proofreading, and editing skills for a variety of communications mediums.
- Capability to maintain confidentiality, manage sensitive information and to exercise a high degree of tact, diplomacy, and discretion.
- Knowledge of social media platforms and best practices for content planning, publishing, and engagement.
- Experience using graphic design and content creation tools such as Adobe Creative Suite (e.g. InDesign, Illustrator) Canva, or similar platforms.
- Comfortable producing and editing visual content independently, including images, short videos, reels, and social media stories, to support marketing and communications initiatives.
- Proficiency with Customer Relationship Management (CRM) systems (e.g. HubSpot) for managing contacts, campaigns, and reporting.
- Valid Driver's License.

**ASSETS:**

- Knowledge of or experience with the Regional Service Commission model.
- Experience in public engagement and education including campaign and event planning and support.
- Experience managing social media channels and engagement.
- Knowledge of Canadian Press Style writing.

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

**BENEFITS:** Comprehensive benefits package including health, dental, and vision plan, life and disability insurance, pension and RRSP, Employee and Family Assistance Program.

**JOB TYPE:** Permanent Full time/Non- hybrid work.

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

**DEADLINE TO APPLY:** Monday, February 16, 2026

**Applicants must submit their resume and cover letter to [carole.theriault@nbse.ca](mailto:carole.theriault@nbse.ca)**

***CANDIDATES MUST 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  
UNE DIVISION DE LA COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX SUD-EST

### **NOUS EMBAUCHONS COORDONNATEUR/COORDONNATRICE EN COMMUNICATION MARKETING**

**(Poste à temps plein)**

*Si vous êtes une personne très motivée, créative, passionnée par le développement économique, qui aime apprendre et possède une grande aisance en rédaction, en français et anglais, nous vous voulons dans notre équipe ! Il s'agit d'un poste à rythme soutenu qui offre la possibilité de travailler sur de nombreux projets différents en communication marketing tout en améliorant le profil général de la division du développement économique.*

#### **SOMMAIRE :**

En tant que coordinateur/coordonnatrice en communication marketing, vous ferez partie de l'équipe de la division du développement économique. Votre rôle principal est de soutenir l'équipe dans divers aspects des stratégies de communication et marketing. Vous serez responsable de la coordination et de la création des calendriers des programmes, ainsi que de la rédaction et de la mise en forme de divers rapports, mémos, bulletins d'information, etc. À ce poste, vous travaillerez à l'élaboration du contenu des médias sociaux et des campagnes de sensibilisation du public. Vous serez responsable du maintien de la marque de Développement économique et devrez travailler dans le respect des lignes directrices de la marque. Vous soutiendrez également l'équipe en organisant et en participant à d'autres activités d'engagement du public, telles que des événements communautaires, des visites, des présentations, des salons, foires d'expositions et autres.

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

- Soutenir et coordonner la mise en œuvre de plans, d'activités et de stratégies de communication marketing qui soutiennent les initiatives, les services, les programmes, les projets et les possibilités d'engagement du public provenant des municipalités partenaires.
- Coordonner et planifier les calendriers des programmes avec les municipalités partenaires et les autres parties prenantes.
- Rédiger et réviser des communications, des rapports, des mémos, des bulletins d'information et d'autres documents de communication, des messages sur les médias sociaux, des publicités et d'autres documents promotionnels destinés aux parties prenantes internes et externes et au public.
- Participer à la rédaction et à l'élaboration de communiqués de presse, d'avis aux médias et de réponses stratégiques aux demandes de renseignements des médias.
- Identifier et développer le contenu d'histoires et d'informations à partager avec les municipalités partenaires et le public.
- Préparer et tenir à jour les listes de distributions des médias, de publicités et d'autres documents.
- Collaborer avec d'autres membres de l'équipe pour créer du contenu pour les médias sociaux et maintenir un niveau élevé d'engagement avec la population de la région du sud-est du Nouveau-Brunswick.
- Contribuer à l'élaboration de la mise en œuvre de la stratégie intégrée de communication marketing et de l'engagement de l'organisation.
- Fournir des recommandations sur le développement futur de la stratégie, de la structure, de la fonction et de l'activité de communication marketing.
- Se tenir au courant des évolutions fréquentes des plateformes de médias sociaux et des tendances dans le domaine de la communication et du marketing.
- Assurer la liaison avec les contacts internes, les partenaires externes, les organisations communautaires et les autres parties prenantes, et répondre aux demandes de renseignements du public.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

**ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE:**

- Baccalauréat et/ou diplôme : Diplôme en rapport avec les fonctions essentielles de ce poste.
- Minimum deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la communication, du marketing ou de l'éducation du public ou dans l'exercice de fonctions substantiellement similaires.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être prise en considération.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES:**

- Maîtrise avancée de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit, et aisance dans les deux langues.
- Expérience de la communication efficace dans une voix et un ton spécifique à la marque et du travail dans le respect des lignes directrices de la marque.
- Expérience de la rédaction de rapports formels, de demandes de subvention, de notes de service, de messages clés et de contenus attrayants et pertinents pour divers publics et canaux de communication.
- Expérience de l'élaboration de communications stratégiques et multimédias.
- 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.
- Compétences exceptionnelles en matière de recherche, de rédaction, de relecture et d'édition pour une variété de supports de communication.
- 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.

**ATOUTS:**

- Connaissance ou expérience du modèle des commissions de services régionaux.
- Expérience de l'engagement et de l'éducation du public, y compris de la planification et du soutien de campagnes et d'événements.
- Expérience de la gestion des canaux de médias sociaux et de l'engagement.
- Connaissance du style de rédaction de la Presse canadienne.

**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 /Travail non hybride.

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

**DATE LIMITE POUR POSTULER:** le lundi 16 février 2026

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à [carole.theriault@nbse.ca](mailto:carole.theriault@nbse.ca)**

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

**LES CANDIDATS ET CANDIDATES DOIVENT ÊTRE LÉGALEMENT  
AUTORISÉ(E)S À TRAVAILLER AU CANADA.**