

Le français suit

ECONOMIC DEVELOPMENT

1273 Main St., Suite 250, Moncton, N.-B., E1C 0P4, Canada
A division of the Southeast Regional Service Commission

WE ARE HIRING ECONOMIC DEVELOPMENT AGENT

(Full-time position)

Are you a dynamic, challenge-driven, open-minded individual dedicated to supporting businesses? Join our team! You will play a key role in promoting economic growth by identifying business and innovation opportunities.

SUMMARY

The Economic Development Agent supports regional economic and workforce development initiatives across Southeast New Brunswick. Reporting to the Economic Development leadership team, this role focuses on coordinating and delivering services that promote workforce participation, entrepreneurship, youth engagement, and business growth. Working in a collaborative, challenging environment, the Economic Development Agent engages with municipalities, employers, educational institutions, and community partners to deliver events, programs, and services that strengthen the regional economic ecosystem.

KEY RESPONSIBILITIES

- Coordinate and support the delivery of regional economic development and workforce initiatives, including workforce participation, youth engagement, entrepreneurship, and employer-focused programs (e.g., Connector Program, youth initiatives, job fairs, workshops).
- Assist with planning, implementation, monitoring, and reporting for funded programs, ensuring alignment with objectives, timelines, and performance indicators.
- Plan, organize, promote, and support events such as networking activities, job fairs, workshops, webinars, and information sessions, including logistics, partner coordination, and follow-up.
- Build and maintain working relationships with municipalities, employers, post-secondary institutions, school districts, community organizations, and workforce service providers.
- Function as a point of contact and liaison to support collaboration, information-sharing, and alignment across regional partners.
- Provide guidance and referrals to businesses, entrepreneurs, and community groups regarding available programs, services, and resources.
- Support stakeholders through project coordination, basic funding research, business planning support, and connections to relevant partners.
- Assist with data collection, tracking, and reporting on program activities and outcomes.
- Prepare summaries, reports, presentations, and briefing materials as required.
- Support meeting preparation and follow-up, including agendas and meeting notes when needed.
- Represent the organization at events and community activities.
- Perform other related duties as assigned.

REQUIREMENTS

Education & Experience

- A college or university degree in business administration, economics, regional or economic development, communications, marketing, public administration, or a related field, with an equivalent combination of education and experience considered.

- Three (3) to five (5) years of relevant experience in economic development, workforce development, program coordination, entrepreneurship, community development, or a related field.
- Demonstrated experience coordinating projects or programs involving multiple stakeholders.
- Experience planning and delivering events, workshops, or community-based initiatives is considered a strong asset.

Knowledge, Skills and Abilities

- Strong oral and written communication skills in English and French.
- Excellent organizational skills with the ability to manage multiple projects and deadlines simultaneously.
- Strong interpersonal and professional relationship-building skills.
- Ability to work independently while contributing effectively to a team environment.
- Comfort working in a dynamic, evolving environment with changing priorities.
- Knowledge of regional workforce and economic development ecosystems is an asset.
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); familiarity with project management tools is an asset.
- Demonstrated professionalism, discretion, and ability to manage sensitive information.
- Valid driver's license and access to a vehicle.

WORK SCHEDULE: Thirty-five (35) hours per week /non-hybrid work.

ANNUAL SALARY: Competitive annual salary based on education and work experience.

JOB TYPE: Permanent full-time.

BENEFITS: Health, Dental and Vision plan, Life and Disability Insurance, Pension Plan, RRSP Plan, Employee and Family Assistance Program.

DEADLINE TO APPLY: Monday, February 16, 2026

Applicants must submit their resume and a cover letter by email to: 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 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 :

L'agent(e) de développement économique soutient les initiatives régionales de développement économique et de main-d'œuvre dans le sud-est du Nouveau-Brunswick. Relevant de l'équipe de direction du développement économique, ce poste consiste principalement à coordonner et à fournir des services qui favorisent la participation de la main-d'œuvre, l'entrepreneuriat, l'engagement des jeunes et la croissance des entreprises. Travaillant dans un environnement collaboratif et dynamique, l'agent(e) de développement économique collabore avec les municipalités, les employeurs, les établissements d'enseignement et les partenaires communautaires afin d'organiser des événements, des programmes et des services qui renforcent l'écosystème économique régional.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- Coordonner et soutenir la mise en œuvre d'initiatives régionales en matière de développement économique et de main-d'œuvre, notamment la participation de la main-d'œuvre, l'engagement des jeunes, l'entrepreneuriat et les programmes axés sur les employeurs (par exemple, le programme *Connector*, les initiatives pour les jeunes, les salons de l'emploi, les ateliers).
- Aider à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'établissement de rapports pour les programmes financés, en veillant à ce qu'ils soient conformes aux objectifs, aux calendriers et aux indicateurs de performance.
- Planifier, organiser, promouvoir et soutenir des événements tels que des activités de réseautage, des salons de l'emploi, des ateliers, des webinaires et des séances d'information, y compris la logistique, la coordination des partenaires et le suivi.
- Établir et entretenir des relations de travail avec les municipalités, les employeurs, les établissements d'enseignement supérieur, les districts scolaires, les organisations communautaires et les prestataires de services à la main-d'œuvre.
- Servir de point de contact et de liaison pour soutenir la collaboration, le partage d'informations et l'alignement entre les partenaires régionaux.
- Fournir des conseils et des références aux entreprises, aux entrepreneurs et aux groupes communautaires concernant les programmes, les services et les ressources disponibles.
- Soutenir les parties prenantes par la coordination de projets, la recherche de financements de base, l'aide à la planification commerciale et la mise en relation avec des partenaires pertinents.
- Aider à la collecte de données, au suivi et à l'établissement de rapports sur les activités et les résultats des programmes.
- Préparer des résumés, des rapports, des présentations et des documents d'information selon les besoins.

- Participer à la préparation et au suivi des réunions, y compris les ordres du jour et les comptes rendus, si nécessaire.
- Représenter l'organisation lors d'événements et d'activités communautaires.
- Accomplir d'autres tâches connexes qui lui sont assignées.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE:

- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine du développement économique, du développement de la main-d'œuvre, de la coordination de programmes, de l'entrepreneuriat, du développement communautaire ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée dans la coordination de projets ou de programmes impliquant plusieurs parties prenantes.
- Une expérience dans la planification et l'organisation d'événements, d'ateliers ou d'initiatives communautaires est considérée comme un atout important.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES:

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer simultanément plusieurs projets et échéances.
- Solides aptitudes interpersonnelles et capacité à établir des relations professionnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en contribuant efficacement au travail d'équipe.
- A l'aise dans un environnement dynamique et en constante évolution, avec des priorités changeantes.
- Connaissance des écosystèmes régionaux en matière de main-d'œuvre et de développement économique est un atout.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ; la connaissance des outils de gestion de projet est un atout.
- Professionnalisme, discrétion et capacité à traiter des informations sensibles.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.

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

TYPE D'EMPLOI: Temps plein permanent.

HORAIRE DE TRAVAIL: Trente-cinq (35) heures par semaine/Travail non hybride.

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.

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

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.

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