

Le français suit

ECONOMIC DEVELOPMENT

**1234 Main St, 6th Floor, Moncton, N.B., E1C 1H7, Canada
A DIVISION OF THE SOUTHEAST REGIONAL SERVICE COMMISSION**

HIRING LOCAL IMMIGRATION PARTNERSHIP (LIP) COORDINATOR

(Contract Position until August 28, 2027)

SUMMARY:

The Local Immigration Partnership (LIP) Coordinator supports the Project Manager in the coordination, implementation, and monitoring of initiatives that promote the successful settlement, integration, and retention of newcomers within the community. The position provides operational and administrative support to partnership activities, working groups, community engagement initiatives, and projects designed to strengthen the region's capacity to welcome and integrate newcomers. The Coordinator helps ensure that activities are well organized, information is effectively communicated, and project deliverables are completed in alignment with established objectives, timelines, and funding requirements.

KEY RESPONSIBILITIES:

- Assist the Project Manager in planning, coordinating, and implementing LIP initiatives, projects, and activities.
- Support the development of project work plans, schedules, timelines, and deliverables.
- Monitor the progress of assigned activities and follow up on outstanding tasks to ensure deadlines are met.
- Coordinate meetings, workshops, consultations, community events, and other partnership activities.
- Maintain regular communication with community partners and working group members, supporting their engagement and participation in LIP activities.
- Prepare meeting agendas, distribute materials, record meeting minutes, and follow up on action items.
- Respond to inquiries and direct stakeholders to appropriate resources, services, and contacts.
- Assist with research, data collection, and the identification of community needs and service gaps related to newcomer settlement and integration.
- Gather and organize information on immigration trends, newcomer experiences, community resources, and relevant initiatives.
- Support the preparation of progress reports, presentations, briefing notes, and other project documentation.
- Maintain accurate records of activities, participation, outcomes, and project deliverables.
- Assist with tracking performance indicators, monitoring project outcomes, and evaluating the effectiveness of LIP initiatives.
- Assist in preparing communications materials, newsletters, presentations, promotional content, and other community outreach materials.
- Help coordinate public consultations, information sessions, workshops, and community engagement activities, ensuring opportunities for meaningful newcomer participation.
- Maintain and update stakeholder contact lists, resource directories, and relevant project information.
- Assist with tracking project expenses, preparing supporting documentation, and monitoring budgets as required.
- Support the preparation of funding applications, grant reports, and other administrative documents, as assigned.
- Perform other related duties to support the effective delivery of LIP programs and initiatives.

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- College diploma or university degree in public administration, social sciences, community development, communications, or a related field.
- 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.
- Experience organizing meetings, workshops, consultations, or community events.

SKILLS AND ABILITIES

- Excellent writing, editing and communication skills in French and English are required. The ability to speak another language would be an asset.
- Excellent knowledge and command of the Microsoft Office suite (Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Team).
- Excellent interpersonal skills and ability to work both independently and as part of a cross-functional team.
- Strong organizational and time-management skills, with the demonstrated ability to prioritize tasks, manage multiple projects and meet deadlines in a fast-paced environment.
- 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.
- Ability to work evenings and weekends when required.
- Knowledge of New Brunswick immigration is considered an asset.

SALARY: Salary commensurate with experience and education.

JOB TYPE: Contract Position until August 28, 2027.

WORK SCHEDULE: Thirty-five (35) hours per week. This position is office-based.

DEADLINE TO APPLY: October 30, 2026

Applicants must submit their resume and cover letter by email to 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
1234, rue Main , 6^e étage , Moncton, N.B., E1C 1H7, Canada
DIVISION DE LA COMMISSION DE SERVICE RÉGIONAUX DU SUD-EST

NOUS EMBAUCHONS

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE
PARTENARIAT LOCAL POUR L'IMMIGRATION (PLI)
(Poste contractuel jusqu'au 28 août 2027)

SOMMAIRE :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Partenariat local pour l'immigration (PLI) appuie le ou la gestionnaire de projet dans la coordination, la mise en œuvre et le suivi des initiatives visant à favoriser l'établissement, l'intégration et la rétention réussis des nouveaux arrivants au sein de la communauté. Le poste assure un soutien opérationnel et administratif aux activités du partenariat, aux groupes de travail, aux initiatives de mobilisation communautaire et aux projets visant à renforcer la capacité de la région à accueillir et à intégrer les nouveaux arrivants. Le coordonnateur ou la coordonnatrice veille à ce que les activités soient bien organisées, que l'information soit communiquée efficacement et que les livrables des projets soient réalisés conformément aux objectifs établis, aux échéanciers et aux exigences de financement.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Appuyer le ou la gestionnaire de projet dans la planification, la coordination et la mise en œuvre des initiatives, des projets et des activités du PLI.
- Contribuer à l'élaboration des plans de travail, des calendriers, des échéanciers et des livrables des projets.
- Assurer le suivi de l'avancement des activités assignées et effectuer les suivis nécessaires afin de veiller au respect des échéances.
- Coordonner les réunions, les ateliers, les consultations, les événements communautaires et les autres activités du partenariat.
- Maintenir une communication régulière avec les partenaires communautaires et les membres du groupe de travail afin de favoriser leur engagement et leur participation aux activités du PLI.
- Préparer les ordres du jour, distribuer les documents, rédiger les comptes rendus de réunion et assurer le suivi des mesures à prendre.
- Répondre aux demandes de renseignements et orienter les intervenants vers les ressources, les services et les personnes-ressources appropriés.
- Contribuer aux recherches, à la collecte de données et à l'identification des besoins de la communauté et des lacunes dans les services liés à l'établissement et à l'intégration des nouveaux arrivants.
- Recueillir et organiser de l'information sur les tendances en matière d'immigration, les expériences des nouveaux arrivants, les ressources communautaires et les initiatives pertinentes.
- Contribuer à la préparation des rapports d'étape, des présentations, des notes d'information et des autres documents relatifs aux projets.
- Tenir à jour des dossiers exacts sur les activités, la participation, les résultats et les livrables des projets.
- Contribuer au suivi des indicateurs de rendement, à la mesure des résultats des projets et à l'évaluation de l'efficacité des initiatives du PLI.
- Contribuer à la préparation de matériel de communication, de bulletins d'information, de présentations, de contenu promotionnel et d'autres outils de sensibilisation communautaire.
- Participer à la coordination des consultations publiques, des séances d'information, des ateliers et des activités de mobilisation communautaire, en veillant à offrir aux nouveaux arrivants des occasions concrètes de participation.

- Tenir à jour les listes de coordonnées des intervenants, les répertoires de ressources et les renseignements pertinents relatifs aux projets.
- Contribuer au suivi des dépenses des projets, à la préparation des pièces justificatives et au suivi des budgets, au besoin.
- Participer à la préparation des demandes de financement, des rapports aux bailleurs de fonds et des autres documents administratifs, selon les directives reçues.
- Effectuer toute autre tâche connexe visant à soutenir la réalisation efficace des programmes et des initiatives du PLI.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme collégial ou diplôme universitaire en administration publique, sciences sociales, développement communautaire, communications, ou dans un domaine connexe.
- Minimum 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.
- Expérience dans l'organisation de réunions, d'ateliers, de consultations ou d'événements communautaires.

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.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, avec une capacité démontrée à établir les priorités, à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers dans un environnement de travail en évolution rapide.
- 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 aiguë 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.
- 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.

TYPE D'EMPLOI: Poste contractuel jusqu'au 28 août 2027.

HORAIRE DE TRAVAIL: Trente-cinq (35) heures par semaine. Ce poste est basé au bureau.

DATE LIMITE POUR POSTULER: Le 30 octobre 2026

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à 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.