

ECONOMIC DEVELOPMENT

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

Le français suit

HIRING

PROJECT MANAGER

LOCAL IMMIGRATION PARTNERSHIP (LIP)

(Full-time Position)

SUMMARY:

The Local Immigration Partnership (LIP) Project Manager provides strategic and operational leadership to the regional partnership and is responsible for leading the planning, coordination and implementation of initiatives that support the successful settlement, integration and retention of newcomers within the community. The role brings together stakeholders from government, municipalities, community organizations, employers, educational institutions, service providers and newcomer communities to develop and advance collaborative strategies that improve settlement outcomes and promote welcoming and inclusive communities.

KEY RESPONSIBILITIES:

- Lead, in collaboration with the LIP Council and regional partners, the development, implementation and monitoring of the LIP strategic plan and annual work plans.
- Manage timelines, deliverables, budgets, and reporting requirements.
- Coordinate meetings, working groups, and community consultations.
- Build and maintain strong relationships with partners (municipalities, employers, educational institutions, and newcomer groups).
- Facilitate collaboration among stakeholders and ensure that newcomer perspectives and lived experience inform the development of initiatives and collective priorities.
- Act as a liaison between local partners and provincial/federal agencies in order to avoid gaps and improve local service for immigrants.
- Represent the LIP at relevant local, provincial, Atlantic and national tables and networks, and support knowledge sharing and the exchange of promising practices.
- Conduct needs assessments, environmental scans, and community research.
- Identify service gaps and systemic barriers affecting newcomer settlement, integration and retention, and recommend evidence-based, collaborative solutions.
- Monitor trends related to immigration, labour market needs, and settlement services.
- Develop and monitor performance indicators to assess progress, outcomes and the impact of LIP initiatives.
- Support the design and delivery of initiatives that enhance newcomer settlements and retention.
- Promote inclusive practices and policies across sectors.
- Ensure alignment with local, provincial, and national immigration strategies.
- Prepare reports, presentations, and funding proposals.
- Communicate progress and outcomes to stakeholders and funders.
- Develop outreach materials to raise awareness of LIP initiatives.
- Manage project budgets and ensure compliance with funding agreements and track expenditures and prepare financial reports.
- Supervise and provide directions to the LIP Coordinator.
- Facilitate and coordinate working group meetings and activities with diverse community projects.
- Ensure proper documentation and record-keeping.
- Support the effective governance of the LIP Council and its working groups, report on progress and outcomes, and provide recommendations as needed.
- Following immigration trends to align the LIP project with stakeholders and local needs.
- Perform related duties as required.

EDUCATION AND EXPERIENCE:

- Bachelor's degree in public administration, social sciences, community development, or a related field.
- 3–5 years' experience performing similar or related duties in project management, community development, or immigration/settlement services.
- Experience working with diverse communities and multi-stakeholder environments.
- Experience supporting or organizing a board, committee, or a working group, knowledge of New Brunswick immigration and lived experience of immigration are assets.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES;

- Excellent writing, editing and communication skills in French and English are a requirement.
- Excellent knowledge and command of the Microsoft Office suite (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).
- Strong project management, proven organizational skills and analytical skills with the ability to make decisions.
- Knowledge of immigration, settlement and integration policies, programs and systems, with the ability to interpret research and evidence and translate them into practical recommendations.
- Knowledge of community engagement and community development approaches that support collaborative implementation and collective action.
- Knowledge of community resources and commitment to issues in immigration and inclusion work.
- Keen understanding of diversity issues, cultural sensitivity and experience or working in multicultural settings.
- Demonstrated ability to supervise and support staff, manage competing priorities, work with a high degree of autonomy, and exercise sound judgment.
- Experience supporting or organizing a board, committee, or a working group an asset.
- Demonstrated ability to provide leadership in multi-stakeholder environments, facilitate collaboration, build consensus, and develop strong partnerships.
- Knowledge of data analysis techniques and familiarity working with statistics Canada and Public Health data.
- Ability to work evenings and weekends when required.

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 in person

DEADLINE TO APPLY: October 30, 2026

Applicants must submit their resume and cover letter by email to the following email address: 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

1234, rue Main , 6^e étage, Moncton, N.B., E1C 1H7, Canada
DIVISION DE LA COMMISSION DE SERVICE RÉGIONAUX DU SUD-EST

NOUS EMBAUCHONS

GESTIONNAIRE DE PROJET **PARTENARIAT LOCAL POUR L'IMMIGRATION (PLI)** **(Poste à temps plein)**

SOMMAIRE :

Le ou la gestionnaire de projet du Partenariat local pour l'immigration (PLI) assure le leadership stratégique et opérationnel du partenariat régional. Cette personne est responsable de piloter la planification, la coordination et la mise en œuvre d'initiatives visant à favoriser l'établissement, l'intégration et la rétention des nouveaux arrivants au sein de la communauté. Le rôle consiste à mobiliser et à réunir des intervenants issus des gouvernements, des municipalités, des organismes communautaires, des employeurs, des établissements d'enseignement, des fournisseurs de services et des communautés de nouveaux arrivants afin d'élaborer et de faire progresser des stratégies concertées qui améliorent les résultats en matière d'établissement et favorisent des communautés accueillantes et inclusives.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Assurer le leadership, en collaboration avec le Conseil du PLI et les partenaires régionaux, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan stratégique du PLI, ainsi que des plans de travail annuels.
- Gérer les échéanciers, les livrables, les budgets et les exigences en matière de rapports.
- Coordonner les réunions, les groupes de travail et les consultations communautaires.
- Établir et maintenir de solides relations avec les partenaires, notamment les municipalités, les employeurs, les établissements d'enseignement et les groupes de nouveaux arrivants.
- Faciliter la collaboration entre les différents intervenants et veiller à ce que les perspectives et les expériences vécues des nouveaux arrivants soient prises en compte dans l'élaboration des initiatives et la détermination des priorités collectives.
- Agir comme personne-ressource entre les partenaires locaux et les organismes provinciaux et fédéraux afin d'éviter les lacunes et d'améliorer les services locaux offerts aux immigrants.
- Représenter le PLI au sein des tables et réseaux locaux, provinciaux, atlantiques et nationaux pertinents, et favoriser le partage des connaissances ainsi que l'échange de pratiques prometteuses.
- Réaliser des évaluations des besoins, des analyses de l'environnement et des recherches communautaires.
- Cerner les lacunes dans les services et les obstacles systémiques qui touchent l'établissement, l'intégration et la rétention des nouveaux arrivants, et recommander des solutions concertées fondées sur des données probantes.
- Assurer une veille des tendances liées à l'immigration, aux besoins du marché du travail et aux services d'établissement.
- Élaborer et assurer le suivi des indicateurs de rendement afin d'évaluer les progrès, les résultats et les répercussions des initiatives du PLI.
- Soutenir la conception et la mise en œuvre d'initiatives visant à favoriser l'établissement et la rétention des nouveaux arrivants.
- Promouvoir des pratiques et des politiques inclusives dans les différents secteurs.
- Veiller à l'harmonisation avec les stratégies locales, provinciales et nationales en matière d'immigration.
- Préparer des rapports, des présentations et des demandes de financement.
- Communiquer les progrès et les résultats aux partenaires, aux intervenants et aux bailleurs de fonds.
- Élaborer des outils et du matériel de sensibilisation afin de faire connaître les initiatives du PLI.
- Gérer les budgets des projets, veiller au respect des ententes de financement et assurer le suivi des dépenses et préparer les rapports financiers.
- Superviser et encadrer le coordonnateur ou la coordonnatrice du PLI.
- Faciliter et coordonner les réunions et les activités des groupes de travail liés à divers projets communautaires.
- Veiller à la tenue adéquate de la documentation et des dossiers.
- Soutenir la gouvernance efficace du Conseil du PLI et de ses groupes de travail, faire rapport sur les progrès et les résultats et formuler des recommandations, au besoin.

- Assurer une veille des tendances en matière d’immigration afin d’harmoniser les activités du projet du PLI avec les besoins des partenaires et de la communauté locale.
- Effectuer toute autre tâche connexe requise.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Baccalauréat en administration publique, en sciences sociales, en développement communautaire ou dans un domaine connexe.
- 3 - 5 ans d’expérience dans l’exercice de fonctions similaires ou connexes en gestion de projets, en développement communautaire ou dans les services d’immigration et d’établissement.
- Expérience de travail auprès de communautés diversifiées et dans des environnements réunissant de multiples parties prenantes.
- Expérience dans le soutien ou l’organisation d’un conseil, d’un comité ou d’un groupe de travail, connaissance du contexte de l’immigration au Nouveau-Brunswick et une expérience vécue de l’immigration sont des atouts.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Excellentes compétences en rédaction, en révision et en communication en français et en anglais requises.
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook).
- Solides compétences en gestion de projets, excellentes capacités d’organisation et d’analyse, ainsi que la capacité de prendre des décisions judicieuses.
- Connaissance des politiques, programmes et systèmes liés à l’immigration, à l’établissement et à l’intégration, ainsi que la capacité d’interpréter les recherches et les données probantes et de les traduire en recommandations pratiques.
- Connaissance des approches en matière de mobilisation communautaire et de développement communautaire favorisant la mise en œuvre collaborative et l’action collective.
- Connaissance des ressources communautaires et engagement envers les enjeux liés à l’immigration et à l’inclusion.
- Bonne compréhension des enjeux liés à la diversité, sensibilité culturelle et expérience de travail dans des milieux multiculturels.
- Capacité démontrée à superviser et à soutenir le personnel, à gérer des priorités concurrentes, à travailler de façon autonome et à faire preuve de discernement.
- Capacité démontrée à exercer un leadership dans des environnements réunissant de multiples intervenants, à favoriser la collaboration, à établir un consensus et à développer de solides partenariats.
- Connaissance des techniques d’analyse de données et familiarité avec les données de Statistique Canada et de la Santé publique.
- Capacité à travailler les soirs et les fins de semaine, au besoin.

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 en personne

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.