



*Le français suivra sur page 2*

## **Southeast Regional Service Commission**

70 Enviro Drive, Berry Mills, NB, E1G 5X5

### **HIRING**

## **COMMUNICATIONS COORDINATOR**

**(Full-time position)**

#### **JOB SUMMARY:**

The Communications Coordinator plays a critical role in supporting the communications team of the Southeast Regional Service Commission. This position is responsible for coordinating communication efforts across external partners and internal departments, including collaboration with external consultants, ensuring that strategies are effectively implemented and aligned with the commission's goals. The Communications Coordinator also assists with content creation, editing, and project coordination for various communication initiatives.

#### **KEY RESPONSIBILITIES:**

- **External Communications Coordination:** Act as a liaison with external partners (media outlets, community organizations, government agencies) to align communication efforts with organizational goals.
- **Project Coordination:** Collaborate with external consultants on communication projects, managing timelines, deliverables, and ensuring alignment with strategic objectives.
- **Internal Collaboration:** Work with other departments to ensure communication strategies are in line with organizational priorities and provide consistent messaging across all platforms.
- **Content Development:** Contribute to the creation and implementation of communication plans, including writing and scheduling content, and monitoring performance metrics.
- **Database Management:** Maintain and update communication databases and contact lists to ensure accurate records.
- **Media and Social Monitoring:** Track media coverage and social media trends and provide regular updates to the communications team.
- **Event and Campaign Support:** Assist in planning and organizing events, workshops, and public consultations, handling logistical coordination and communication materials.
- **Content Creation:** Assist in drafting and editing press releases, newsletters, website content, and other public-facing materials.

#### **QUALIFICATIONS:**

**Education:** Bachelor's degree in communications, public relations, journalism, or a related field.

**Experience:** 2 to 3 years in communications, public relations, or a similar role.

**Skills:** Strong organizational and project management abilities.

Excellent written and verbal communication in both English and French.

Proficiency in Microsoft Office, social media platforms, and communication tools (e.g., CMS, email marketing platforms).

Proven ability to manage multiple projects, prioritize tasks, and meet deadlines in a fast-paced environment.

High attention to detail and commitment to producing accurate, high-quality work.

Strong interpersonal skills with the ability to collaborate effectively with internal teams, external stakeholders, and consultants.

**SALARY:** \$50,000 - \$75,000 (based on education and experience)

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

**JOB TYPE:** Full-Time Position.

**WORK SCHEDULE:** 35 hours per week.

**DEADLINE TO APPLY:** Monday, October 14, 2024

Applicants must submit their resume and cover letter by email to: [humanresources@nbse.ca](mailto:humanresources@nbse.ca) or online at [www.nbse.ca/careers](http://www.nbse.ca/careers).

*Applicants must be currently legally entitled to work full time in Canada.*

*We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.*



## Commission de services régionaux du Sud-Est

70 , prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

### **NOUS EMBAUCHONS** **COORDINATEUR OU COORDINATRICE DES COMMUNICATIONS**

(Poste à temps plein)

#### **SOMMAIRE DU POSTE :**

Le coordinateur ou la coordinatrice des communications joue un rôle essentiel en soutenant l'équipe des communications de la Commission de services régionaux du Sud-Est. Cette personne est responsable de coordonner les efforts de communication entre les partenaires externes et les services internes, y compris la collaboration avec des consultants externes, en veillant à ce que les stratégies soient efficacement mises en œuvre et alignées sur les objectifs de la commission. Il ou elle participe également à la création de contenu, à l'édition et à la coordination de projets pour diverses initiatives de communication.

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- **Coordination de la communication externe :** Assurer la liaison avec les partenaires externes (médias, organisations communautaires, agences gouvernementales) afin d'aligner les efforts de communication envers les objectifs de l'organisation.
- **Coordination de projets :** Collaborer avec des consultants externes sur des projets de communication, en gérant les calendriers et les produits livrables et en veillant à l'alignement avec les objectifs stratégiques.
- **Collaboration interne :** Travailler avec d'autres services pour s'assurer que les stratégies de communication sont conformes aux priorités de l'organisation et que les messages sont cohérents sur toutes les plateformes.
- **Développement du contenu :** Contribuer à la création et à la mise en œuvre des plans de communication, notamment en rédigeant et en planifiant le contenu, et en contrôlant les mesures de performance.
- **Gestion des bases de données :** Maintenir et mettre à jour les bases de données de communication et les listes de contacts afin de garantir l'exactitude des enregistrements.
- **Suivi médiatique et social :** Suivre la couverture médiatique et les tendances des médias sociaux, et fournir des mises à jour régulières à l'équipe de communication.
- **Soutien aux événements et aux campagnes :** Aider à la planification et à l'organisation d'événements, d'ateliers et de consultations publiques, en s'occupant de la coordination logistique et du matériel de communication.
- **Création de contenu :** Participer à la rédaction et à l'édition de communiqués de presse, de bulletins d'information, de contenus de sites web et d'autres documents destinés au public.

#### **QUALIFICATIONS:**

**Éducation:** Baccalauréat en communication, relations publiques, journalisme, ou domaine connexe.

**Expérience:** 2 à 3 ans d'expérience dans la communication, les relations publiques ou un poste similaire.

**Compétences:** Solides capacités d'organisation et de gestion de projet.

Excellente communication écrite et orale en anglais et en français.

Maîtrise de Microsoft Office, des plateformes de médias sociaux et des outils de communication (par exemple, CMS, plateformes de marketing par courriel).

Capacité avérée à gérer plusieurs projets, à prioriser les tâches et à respecter les délais dans un environnement en constante évolution.

Grand souci du détail et engagement à produire un travail précis et de grande qualité.

Solides compétences interpersonnelles et capacité à collaborer efficacement avec les équipes internes, les parties prenantes externes et les consultants.

**SALAIRE:** 50,000\$ - 75,000\$ en fonction de l'éducation et l'expérience.

**AVANTAGES SOCIAUX:** Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant un régime de soins de santé, de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance vie et une assurance invalidité, des pensions et REER, un programme d'aide aux employés et à la famille.

**TYPE D'EMPLOI:** Temps plein.

**HORAIRE DE TRAVAIL:** 35 heures par semaine.

**DATE LIMITE POUR POSTULER :** Le lundi 14 octobre 2024

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel : [humanresources@nbse.ca](mailto:humanresources@nbse.ca) ou en ligne [www.nbse.ca/fr/carrieres](http://www.nbse.ca/fr/carrieres).

*Les candidats et candidates doivent être actuellement autorisés à travailler légalement à temps plein au Canada.*

*Nous remercions toutes les personnes intéressées. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.*