

Coordonnateur ou coordonnatrice du marketing et des communications
Échelle salariale 4
(De 59 046 \$ à 82 576 \$ par année)
Contrat de 18 mois
Fredericton

Intégrité • Professionnalisme • Excellence

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB), la principale société de développement des affaires du Nouveau-Brunswick, travaille avec des entreprises de la province et de l'extérieur de celle-ci en vue de stimuler la croissance économique et la création d'emplois dans la province. Flexible et axée à la fois sur les résultats et la clientèle, cette société de la Couronne est dirigée de façon stratégique par un conseil d'administration du secteur privé composé de dirigeants d'entreprises et du milieu universitaire du Nouveau-Brunswick. ONB croit fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick. Depuis sa création, le 1^{er} avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique misant sur la compétitivité, l'innovation et la création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue pour sa culture d'entreprise parmi les plus admirées au Canada en 2025, désignée l'un des meilleurs employeurs du Canada atlantique pendant neuf années consécutives (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine *Atlantic Business* en 2022, ONB est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice du marketing et des communications qui intégrera son équipe du marketing stratégique et des communications. La croissance économique du Nouveau-Brunswick vous passionne, et vous avez à cœur de redonner à la communauté et d'apporter une contribution significative? Nous vous encourageons à poser votre candidature.

Un milieu stimulant. Un travail stimulant. Notre équipe vous attend.

Qui êtes-vous?

- Vous possédez plus de trois ans d'expérience en communications ou en marketing (une expérience dans un organisme du secteur public ou privé constituerait un atout), avec des compétences dans des domaines tels que la planification des communications, la mise en œuvre des stratégies marketing, le développement de la marque, la conception graphique, la réalisation de campagnes ou la création de contenus.
- Vous possédez un diplôme postsecondaire en administration des affaires, en relations publiques, en communications, en commerce ou dans un domaine connexe. ****Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.****
- Vous possédez des compétences exceptionnelles en rédaction et révision, et vous êtes capable d'adapter le contenu à divers publics et canaux.
- Vous avez un sens aigu de la marque et de la conception, et êtes capable de soutenir ou de réaliser des travaux créatifs à l'aide d'outils tels qu'Adobe Creative Suite, Canva et PowerPoint.
- Vous faites preuve de créativité et de curiosité dans votre travail, et formulez des idées

audacieuses et des solutions pratiques.

- Vous vous épanouissez dans un environnement dynamique, gérant plusieurs priorités grâce à un sens aigu de l'organisation, une attention aux détails et la capacité de livrer un travail de grande qualité dans des délais serrés.
- Vous établissez des relations solides et communiquez efficacement avec les dirigeants, les clients, les parties prenantes et vos collègues à tous les niveaux.

En tant que coordonnateur ou coordonnatrice du marketing et des communications à ONB, vous :

- Relèverez du gestionnaire du marketing stratégique et des communications;
- Aiderez à concrétiser les plans de communications et de marketing en appuyant leur élaboration et leur mise en œuvre, de l'idée à la livraison;
- Soutiendrez les activités quotidiennes de relations avec les médias, notamment la rédaction de communiqués et de déclarations, la mise à jour et la gestion des messages clés, ainsi que le suivi de la couverture médiatique;
- Collaborerez avec les équipes internes et les fournisseurs externes pour créer du contenu convaincant et conforme à l'image de marque—rédaction, révision, relecture, conception et coordination de la production de matériels de marketing et de communication percutants;
- Contribuerez à des campagnes de marketing intégrées efficaces qui valorisent la marque d'ONB à l'échelle locale et mettent en avant la proposition de valeur du Nouveau-Brunswick sur la scène internationale;
- Assurerez le bon déroulement des projets – en coordonnant les calendriers, les ressources et les partenaires (organismes, concepteurs, imprimeurs, photographes, etc.) pour mener à bien des initiatives de marketing sans faille;
- Constituez la ressource de référence en matière de communication, en fournissant un soutien et des conseils opportuns aux dirigeants, aux parties prenantes et aux collègues de l'ensemble de l'organisation;
- Garderez une longueur d'avance en restant à l'affût des nouvelles tendances et des pratiques exemplaires en matière de marketing et de communications;
- Contribuerez à la création de rapports, de notes de breffage et de mises à jour, en utilisant des outils de gestion des relations-clients pour améliorer la visibilité, la collaboration et la dynamique entre les initiatives.

Compétences linguistiques

La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire. ***Veillez indiquer vos compétences linguistiques.***

Heures de travail et emplacement du bureau

Ce poste est situé à **Fredericton**. Vous devez être en mesure de travailler occasionnellement à l'extérieur des heures normales de travail, qui sont de 8 h 15 à 16 h 30.

Ce qu'ONB vous offre en retour

- Un régime d'avantages sociaux complet, qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, un régime d'assurance-vie et une participation au Régime à risques partagés dans les services publics
- Des possibilités de développement de carrière, de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu
- La possibilité de participer à des événements d'ONB qui redonnent à notre communauté
- D'éventuelles modalités de travail hybride, sous réserve d'une approbation et après trois mois d'intégration à l'équipe
- Une culture organisationnelle positive et inclusive

Comment postuler?

- Les personnes candidates doivent démontrer dans leur candidature où, quand et comment elles ont acquis les qualifications et les compétences requises pour ce poste.
- Le curriculum vitæ doit être présenté par ordre chronologique et préciser les mois et les années auxquels les formations suivies et les expériences professionnelles, à temps partiel et à temps plein, ont commencé et se sont terminées.
- ***Veillez préciser dans votre curriculum vitæ la langue préférée pour l'évaluation.***

Vous pouvez poser votre candidature par courriel à humanresources@onbcanada.ca ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **6 mai, 2026**, en précisant le numéro du concours : **ONB-26-05**.

Place 2000
Personnel et culture d'ONB
250, rue King, 4^e étage
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue. Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.