

CONCOURS INTERNE/EXTERNE IEDG-2621

Coordonnateur (Coordonnatrice) des communications

Poste cadre permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste contribue à la planification, à la réalisation et à la diffusion des activités de communication de la Ville d'Edmundston. Il (Elle) agit comme personne-ressource auprès des différents services municipaux afin de mettre en valeur les projets, activités, réalisations et services municipaux auprès des citoyens, des médias, des partenaires et des employés. Il (Elle) participe activement à la création de contenu destiné aux différentes plateformes de communication de la Ville, notamment le site Web, les médias sociaux, les infolettres, les publications imprimées, les panneaux numériques, les médias traditionnels et tout autre outil de diffusion. Reconnu pour sa créativité, sa polyvalence et sa débrouillardise, il (elle) sait transformer rapidement une information en un contenu clair, attrayant et adapté aux différents publics. Il (Elle) utilise efficacement les outils numériques afin d'optimiser son travail tout en assurant l'exactitude, la qualité et la cohérence des communications. Il (Elle) est également appelé à collaborer à la réalisation d'activités protocolaires, d'événements publics, de campagnes d'information, de relations de presse et de communications internes.

SCOLARITÉ :	Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent tel que : communications, marketing, relations publiques, journalisme, administration, gestion, médias numériques ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.		
EXPÉRIENCE :	- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en communications, marketing, relations publiques, communications numériques ou dans un domaine connexe. <u>Atouts</u> - Expérience en milieu municipal ou parapublic; - Expérience en photographie, vidéo, graphisme ou gestion des médias sociaux.		
COMPÉTENCES :	- Adaptabilité - Autonomie - Créativité	- Esprit d'initiative - Gestion des priorités - Jugement - Orienté vers les résultats	- Orienté vers le service à la clientèle - Relations interpersonnelles efficaces - Travail d'équipe
CONNAISSANCES :	- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint). - Bonne connaissance des médias sociaux et des outils médiatiques traditionnels. - Bonne connaissance des plateformes Web (CMS) et de gestion des réseaux sociaux (Meta Business Suite, Hootsuite). - Bonne connaissance de Canva, Adobe Express ou d'outils similaires. - Connaissance des outils d'analyse numérique (Google Analytics, Meta Insights ou équivalent) et des principes de référencement (SEO). - Aisance à utiliser les outils d'intelligence artificielle générative (Claude, Copilote, Gemini ou autres) afin d'optimiser la création, la révision, la traduction et l'adaptation des contenus. <u>Atout :</u> - Connaissance des principes d'accessibilité numérique (normes WCAG)		
LANGUES :	- Excellente maîtrise des deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit à un niveau avancé ; - Excellente capacité rédactionnelle. - Posséder un permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick		
HABILITÉS :	- Capacité à synthétiser et à vulgariser les idées et explications complexes et techniques et communiquer l'essentiel du message - Capacité de préparer et diffuser des messages radiophoniques - Capacité de concevoir et produire du contenu vidéo court destiné aux réseaux sociaux (ex. : réels, capsules) - Capacité à exercer un esprit critique face aux contenus générés par les outils d'intelligence artificielle - Facilité à travailler dans un environnement où les priorités évoluent rapidement - Habilité en communication de crise et en gestion des enjeux - Aptitudes à gérer des situations de stress et respecter des échéanciers très serrés - Faire preuve de tact, de diplomatie et de grande discrétion - Posséder une bonne méthodologie de travail, de l'organisation, la gestion des priorités et démontrer une grande rigueur - Habilité à organiser des informations sur un site web - Facilité à travailler avec des intervenants variés - Capacité à gérer plusieurs projets et dossiers de façon simultanée - Faire preuve d'un haut niveau d'intégrité professionnel - Faire preuve de grande minutie et de précision		
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	- Poste cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine); - Horaire régulier de jour, du lundi au vendredi; - Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine lors d'événements municipaux; - Déplacements occasionnels sur le territoire municipal; - Interagit régulièrement avec les citoyens, les médias, les élus, les partenaires, les directions et les employés municipaux.		

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le lundi le 17 août 2026 à 16 h 00:

- [Formulaire de demande d'emploi](#)
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston - Ressources humaines
(CONCOURS INTERNE/EXTERNE IEDG-2621)
 7, chemin Canada, Edmundston, N.-B. E3V 1T7
 Téléphone : 506.739.2109
 Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca



Direction générale

Description des tâches

Coordonnateur (Coordonnatrice) des communications

1. Sommaire du poste de travail

La personne titulaire du poste contribue à la planification, à la réalisation et à la diffusion des activités de communication de la Ville d'Edmundston. Il (Elle) agit comme personne-ressource auprès des différents services municipaux afin de mettre en valeur les projets, activités, réalisations et services municipaux auprès des citoyens, des médias, des partenaires et des employés.

Il (Elle) participe activement à la création de contenu destiné aux différentes plateformes de communication de la Ville, notamment le site Web, les médias sociaux, les infolettres, les publications imprimées, les panneaux numériques, les médias traditionnels et tout autre outil de diffusion.

Reconnu pour sa créativité, sa polyvalence et sa débrouillardise, il (elle) sait transformer rapidement une information en un contenu clair, attrayant et adapté aux différents publics. Il (Elle) utilise efficacement les outils numériques afin d'optimiser son travail tout en assurant l'exactitude, la qualité et la cohérence des communications.

Il (Elle) est également appelé à collaborer à la réalisation d'activités protocolaires, d'événements publics, de campagnes d'information, de relations de presse et de communications internes.

2. Tâches et responsabilités

Communications corporatives

- Collaborer à la planification et à la réalisation des activités de communication de la Ville;
- Conseiller les différents services municipaux relativement à leurs besoins en communication;
- Veiller au respect de l'image de marque, de l'identité visuelle et des normes de communication de la Ville;
- Participer à l'élaboration et au déploiement des plans de communication.

Création de contenu

- Rédiger des communiqués de presse, allocutions, discours, publications, capsules d'information, infolettres, textes promotionnels, contenus Web et autres documents;
- Adapter le contenu selon les différents publics cibles;
- Vulgariser des informations techniques ou complexes afin de les rendre accessibles;
- Réviser, corriger et assurer la qualité linguistique des documents;
- Effectuer de courtes traductions lorsque requis;
- Concevoir du contenu visuel et multimédia destiné aux plateformes numériques;
- Produire ou coordonner la réalisation de photographies, vidéos et capsules promotionnelles.

Médias sociaux et communications numériques

- Élaborer et maintenir un calendrier de publications;
- Animer les différentes plateformes numériques de la Ville;
- Assurer une présence active et dynamique sur les médias sociaux;
- Effectuer le suivi des commentaires, messages et interactions selon les pratiques établies;
- Mettre à jour le site Web municipal et les autres plateformes numériques;
- Assurer la qualité, la pertinence et l'actualité des contenus diffusés;
- Analyser les statistiques de performance et proposer des pistes d'amélioration.

Relations avec les médias

- Collaborer au maintien de relations professionnelles avec les représentants des médias;
- Coordonner les demandes d'entrevues;
- Organiser les conférences de presse et autres activités médiatiques;
- Soutenir les porte-parole dans la préparation de leurs interventions publiques.

Événements et visibilité

- Collaborer à l'organisation d'activités publiques, cérémonies, inaugurations et événements protocolaires;
- Assurer la visibilité de la Ville lors des activités municipales;
- Coordonner la production du matériel promotionnel;
- Collaborer avec les fournisseurs externes.

Communications internes

- Préparer des communications destinées aux employés;
- Participer à la promotion des initiatives internes;
- Soutenir les directions dans leurs besoins de communication.

Veille stratégique

- Effectuer une veille quotidienne des médias traditionnels et numériques;
- Suivre les tendances en communication municipale;
- Recommander de nouvelles approches ou outils;
- Contribuer à la gestion des situations sensibles ou des communications d'urgence lorsque requis.

Amélioration continue

- Voir à optimiser les méthodes, outils et équipements de travail au sein du service, analyser l'efficacité des processus, méthodes de travail et initier les projets qui permettent d'améliorer l'efficacité du service et la mise en œuvre de projets ;
- Rechercher continuellement des façons d'améliorer les communications municipales;
- Utiliser les outils numériques afin d'améliorer l'efficacité, la qualité et la rapidité de production des communications.
- Effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses qualifications, ses compétences et ses aptitudes.

Santé et sécurité au travail

- Se conformer à la Loi et aux règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à toutes les politiques et procédures établies par la Ville d'Edmundston en matière de santé et la sécurité au travail ;
- Travailler de façon sécuritaire et se conformer aux règles de sécurité ainsi qu'aux guides et procédures de travail établis par la municipalité ;
- Collaborer et participer aux initiatives visant à établir des méthodes et procédures de travail sécuritaires ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail selon le calendrier d'inspection établi afin d'assurer sa propre santé et sécurité au travail ainsi que celle de ses collègues ;
- Lorsque demandé, siéger et participer activement aux réunions et activités du comité mixte et/ou satellite de santé et sécurité au travail ;
- Maintenir les lieux de travail propres, ordonnés et sécuritaires ;
- Informer et rapporter à son superviseur la présence de facteurs de risques ou d'accidents ;
- Participer aux enquêtes d'accidents lorsque demandé.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

3. Exigences minimales

- SCOLARITE :**
- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent tel que : communications, marketing, relations publiques, journalisme, administration, gestion, médias numériques ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- EXPERIENCE :**
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en communications, marketing, relations publiques, communications numériques ou dans un domaine connexe.
- Atouts**
- Expérience en milieu municipal ou parapublic;
 - Expérience en photographie, vidéo, graphisme ou gestion des médias sociaux.
- COMPETENCES :**
- | | |
|-------------------------|--|
| ▪ Adaptabilité | ▪ Jugement |
| ▪ Autonomie | ▪ Orienté vers les résultats |
| ▪ Créativité | ▪ Orienté vers le service à la clientèle |
| ▪ Esprit d'initiative | ▪ Relations interpersonnelles efficaces |
| ▪ Gestion des priorités | ▪ Travail d'équipe |
- CONNAISSANCES :**
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint);
 - Bonne connaissance des médias sociaux et des outils médiatiques traditionnels;
 - Bonne connaissance des plateformes Web (CMS) et de gestion des réseaux sociaux (Meta Business Suite, Hootsuite);
 - Bonne connaissance de Canva, Adobe Express ou d'outils similaires;
 - Connaissance des outils d'analyse numérique (Google Analytics, Meta Insights ou équivalent) et des principes de référencement (SEO);
 - Aisance à utiliser les outils d'intelligence artificielle générative (Claude, Copilot, Gemini ou autres) afin d'optimiser la création, la révision, la traduction et l'adaptation des contenus.
- Atout :**
- Connaissance des principes d'accessibilité numérique (normes WCAG)
- LANGUES ET PERMIS :**
- Excellente maîtrise des deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit à un niveau avancé ;
 - Excellente capacité rédactionnelle.
 - Posséder un permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick

HABILETES :

- Capacité à synthétiser et à vulgariser les idées et explications complexes et techniques et communiquer l'essentiel du message
- Capacité de préparer et diffuser des messages radiophoniques
- Capacité de concevoir et produire du contenu vidéo court destiné aux médias sociaux (ex. : réels, capsules)
- Capacité à exercer un esprit critique face aux contenus générés par les outils d'intelligence artificielle
- Facilité à travailler dans un environnement où les priorités évoluent rapidement
- Habileté en communication de crise et en gestion des enjeux
- Aptitudes à gérer des situations de stress et respecter des échéanciers très serrés
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de grande discrétion
- Posséder une bonne méthodologie de travail, de l'organisation, la gestion des priorités et démontrer une grande rigueur
- Habileté à organiser des informations sur un site web
- Facilité à travailler avec des intervenants variés
- Capacité à gérer plusieurs projets et dossiers de façon simultanée
- Faire preuve d'un haut niveau d'intégrité professionnel
- Faire preuve de grande minutie et de précision

**CONDITIONS D'EMPLOI
ET ENVIRONNEMENT DE
TRAVAIL :**

- Poste cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine);
- Horaire régulier de jour, du lundi au vendredi;
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine lors d'événements municipaux;
- Déplacements occasionnels sur le territoire municipal;
- Interagit régulièrement avec les citoyens, les médias, les élus, les partenaires, les directions et les employés municipaux.

Date de révision : Juillet 2026



INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IEDG-2621

Communications coordinator Full time management position

JOB SUMMARY

The incumbent contributes to the planning, execution, and dissemination of the City of Edmundston's communication activities. They act as resources for various municipal departments to promote municipal projects, activities, achievements, and services to citizens, the media, partners, and employees. They actively participate in the creation of content for the City's various communication platforms, including the websites, social media, newsletters, print publications, digital displays, traditional media, and other dissemination tools. Known for their creativity, versatility, and resourcefulness, they can quickly transform information into clear, engaging content tailored to different audiences. They effectively use digital tools and artificial intelligence to optimize their work while ensuring the accuracy, quality, and consistency of communications. They are also expected to collaborate on protocol activities, public events, information campaigns, media relations, and internal communications.

EDUCATION:	Post-secondary diploma in a relevant field such as communications, marketing, public relations, journalism, administration, management, digital media or any other combination of education and experience deemed relevant.		
EXPERIENCE:	- Minimum of three (3) years of relevant experience in communications, marketing, public relations, digital communications, or a related field. <u>Assets:</u> - Experience in a municipal or public sector environment. - Experience in photography, video, graphic design, or social media management.		
SKILLS:	- Adaptability - Autonomy - Creativity	- Initiative spirit - Management of priorities - Judgement - Results oriented	- Customer service oriented - Effective interpersonal relationships - Teamwork
KNOWLEDGE:	- Excellent command of Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, and PowerPoint). - Good knowledge of social media and traditional media tools. - Good knowledge of web platforms (CMS) and social media management tools (Meta Business Suite, Hootsuite). - Good knowledge of Canva, Adobe Express, or similar tools. - Knowledge of digital analytics tools (Google Analytics, Meta Insights, or equivalent) and search engine optimization (SEO) principles. - Proficiency in using generative artificial intelligence tools (Claude, Copilot, Gemini, or others) to optimize content creation, review, translation, and adaptation. <u>Asset:</u> - Knowledge of digital accessibility principles (WCAG standards)		
LANGUAGES AND PERMITS:	- Excellent command of both official languages (French and English), both spoken and written, at an advanced level. - Excellent writing skills. - Valid driver's license in New Brunswick.		
ABILITES :	- Ability to synthesize and simplify complex and technical ideas and explanations and communicate the core message effectively. - Ability to prepare and broadcast radio messages. - Ability to design and produce short video content for social media (e.g., reels, short videos). - Ability to critically analyze content generated by artificial intelligence tools. - Ability to work effectively in a fast-paced environment with rapidly changing priorities. - Crisis communication and issues management skills. - Ability to manage stressful situations and meet tight deadlines. - Tact, diplomacy, and discretion. - Strong work methodology, organizational skills, prioritization abilities, and meticulous attention to detail. - Ability to organize information on a website. - Ability to work effectively with diverse stakeholders. - Ability to manage multiple projects and files simultaneously. - Demonstrates a high level of professional integrity - Demonstrate great care and precision		
WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	- Permanent, full-time management position (35 hours per week). - Regular daytime hours, Monday to Friday. - Occasional evening or weekend availability for municipal events. - Occasional travel within the municipality. - Regular interaction with citizens, the media, elected officials, partners, management, and municipal employees.		

If you are interested in this position, you must complete and submit the following documents before **Monday, August 17th, 2026, before 4:00 p.m.**

- [Application for employment form](#)
- Motivation letter
- Resume
- Copies of diplomas and certificates related to the job

City of Edmundston – Human resources department
(INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IEDG-2621)
7, Canada Road, Edmundston, NB E3V 1T7
Phone: 506.739.2109
Email: ressources.humaines@edmundston.ca



City leadership team

Job description

Communications coordinator

1. Workstation summary

The incumbent contributes to the planning, execution, and dissemination of the City of Edmundston's communication activities. They act as a resource person for various municipal departments to promote municipal projects, activities, achievements, and services to citizens, the media, partners, and employees.

They actively participate in the creation of content for the City's various communication platforms, including the website, social media, newsletters, print publications, digital displays, traditional media, and other dissemination tools.

Known for their creativity, versatility, and resourcefulness, they can quickly transform information into clear, engaging content tailored to different audiences. They effectively use digital tools to optimize their work while ensuring the accuracy, quality, and consistency of communications. They are also expected to collaborate on protocol activities, public events, information campaigns, media relations, and internal communications.

2. Tasks and responsibilities

Corporate communications

- Collaborate in the planning and execution of the City's communication activities.
- Advise the various municipal departments regarding their communication needs.
- Ensure compliance with the City's brand image, visual identity, and communication standards.
- Participate in the development and implementation of communication plans.

Content creating

- Write press releases, speeches, publications, informational videos, newsletters, promotional texts, web content, and other documents.
- Adapt content for different target audiences.
- Simplify technical or complex information to make it accessible.
- Review, proofread, and ensure the linguistic quality of documents.
- Perform short translations when required.
- Design visual and multimedia content for digital platforms.
- Produce or coordinate the production of photographs, videos, and promotional videos.

Social media and digital communications

- Develop and maintain a publication calendar.
- Manage the City's various digital platforms.
- Maintain an active and dynamic presence on social media.
- Monitor comments, messages, and interactions according to established practices.
- Update the municipal website and other digital platforms.
- Ensure the quality, relevance, and timeliness of published content.
- Analyze performance statistics and suggest areas for improvement.

Media relations

- Collaborate in maintaining professional relationships with media representatives.
- Coordinate interview requests.
- Organize press conferences and other media activities.
- Support spokespeople in preparing their public statements.

Events and visibility

- Collaborate in maintaining professional relationships with media representatives.
- Prepare press kits.
- Coordinate interview requests.
- Organize press conferences and other media activities.
- Support spokespeople in preparing their public statements.

Internal communications

- Prepare communications for employees.
- Participate in promoting internal initiatives.
- Support management with their communication needs.

Strategic monitoring

- Conduct daily monitoring of traditional and digital media.
- Track trends in municipal communications.
- Recommend new approaches or tools.
- Contribute to the management of sensitive situations or emergency communications when required.

Continuous improvement

- Optimize the department's work methods, tools, and equipment; analyze the effectiveness of processes and work methods; and initiate projects to improve departmental efficiency and project implementation.
- Continuously seek ways to improve municipal communications.
- Utilize digital tools to enhance the efficiency, quality, and speed of communications production.
- Perform any other related tasks compatible with their qualifications, skills, and abilities.

Health and safety at work

- Comply with the New Brunswick Occupational Health and Safety Act and Regulations, as well as all policies and procedures established by the City of Edmundston regarding occupational health and safety.
- Work safely and comply with safety rules, guidelines, and work procedures established by the municipality.
- Collaborate and participate in initiatives aimed at establishing safe work methods and procedures.
- Conduct workplace inspections according to the established inspection schedule to ensure their own health and safety at work, as well as that of their colleagues.
- When requested, sit on and actively participate in the meetings and activities of the joint and/or satellite health and safety committee.
- Maintain clean, organized, and safe workplaces.
- Inform and report the presence of risk factors or accidents to their supervisor.
- Participate in accident investigations when requested.

Caution: The statements above reflect the characteristic elements of the identified job and are intended to describe the general nature and level of work performed. They should not be considered an exhaustive list of all inherent responsibilities, duties, capabilities, and occupational requirements. All staff members may, from time to time, be required to perform tasks outside their normal responsibilities, as needed.

3. Minimal requirements:

- EDUCATION:**
- Post-secondary diploma in a relevant field such as: communications, marketing, public relations, journalism, administration, management, digital media or any other combination of education and experience deemed relevant.
- EXPERIENCE:**
- Minimum of three (3) years of relevant experience in communications, marketing, public relations, digital communications, or a related field.
- Assets:**
- Experience in a municipal or public sector environment.
 - Experience in photography, video, graphic design, or social media management.
- SKILLS:**
- | | |
|----------------------------|---|
| ▪ Adaptability | ▪ Judgement |
| ▪ Autonomy | ▪ Results oriented |
| ▪ Creativity | ▪ Customer service oriented |
| ▪ Initiative spirit | ▪ Effective interpersonal relationships |
| ▪ Management of priorities | ▪ Teamwork |
- KNOWLEDGE:**
- Excellent command of Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, and PowerPoint);
 - Good knowledge of social media and traditional media tools;
 - Good knowledge of web platforms (CMS) and social media management tools (Meta Business Suite, Hootsuite);
 - Good knowledge of Canva, Adobe Express, or similar tools;
 - Knowledge of digital analytics tools (Google Analytics, Meta Insights, or equivalent) and search engine optimization (SEO) principles;
 - Proficiency in using generative artificial intelligence tools (Claude, Copilot, Gemini, or others) to optimize content creation, review, translation, and adaptation.
- Asset:**
- Knowledge of digital accessibility principles (WCAG standards)
- LANGUAGES AND PERMITS:**
- Excellent command of both official languages (French and English), both spoken and written, at an advanced level.
 - Excellent writing skills.
 - Valid driver's license in New Brunswick.
- ABILITIES:**
- Ability to synthesize and simplify complex and technical ideas and explanations and communicate the core message effectively.
 - Ability to prepare and broadcast radio messages.
 - Ability to design and produce short video content for social media (e.g., reels, short videos).
 - Ability to critically analyze content generated by artificial intelligence tools.
 - Ability to work effectively in a fast-paced environment with rapidly changing priorities.
 - Crisis communication and issues management skills.
 - Ability to manage stressful situations and meet tight deadlines.
 - Tact, diplomacy, and discretion.
 - Strong work methodology, organizational skills, prioritization abilities, and meticulous attention to detail.
 - Ability to organize information on a website.
 - Ability to work effectively with diverse stakeholders.
 - Ability to manage multiple projects and files simultaneously.
 - Demonstrates of a high level of professional integrity
 - Demonstrate great care and precision

**WORK CONDITIONS AND
ENVIRONMENT:**

- Permanent, full-time management position (35 hours per week).
- Regular daytime hours, Monday to Friday.
- Occasional evening or weekend availability for municipal events.
- Occasional travel within the municipality.
- Regular interaction with citizens, the media, elected officials, partners, management, and municipal employees.

Revision date : July 2026