City of Fredericton Human Resources	**Communications Coordinator** **(Bilingual)** Step 8 Management Salary Scale ($2,486.20 - $3,107.75 bi-weekly)	Competition # 5907.21 Non-Bargaining

Description:

The City of Fredericton is seeking a bilingual Communications Coordinator to help create rich, dynamic content for the City's communications platforms, in particular digital platforms, including social media. Reporting to the Communications Manager, and working as part of a team, the coordinator will assist with the planning, development and delivery of a variety of internal and external communications efforts, and provide support to media relations, event management and other corporate initiatives.

Position Summary:

- Provide general communication expertise and support to municipal initiatives with emphasis on digital and social media platforms.
- Develop and post content, including videos and rich media, and prepare news releases, speeches, briefing notes, brochures, and other public documents.
- Monitor and provide analytical reporting on social media; prepare and post material/response for social media on multiple channels.
- Develop content and post material to the City's website.
- Assist with media inquiries, act as a spokesperson for the City of Fredericton, in both English and French.
- Attend committee meetings and other Council meetings, as required.
- Position may require evening and weekend work on occasion.
- Perform other related duties as assigned.
- Confidentiality required.

Position Specifications:

Education and Experience:

- A university degree or post-secondary diploma in communications, marketing, public relations or related discipline, or acceptable equivalent.
- 2-4 years related experience.

Knowledge and Desired Skills:

- Spoken and written competence, in English and French, is required.
- Experience in managing social media platforms and developing rich media content for social media.
- High degree of comfort with a variety of social media platforms.
- Knowledge in developing and implementing communications plans and associated tactics.
- Strong verbal, writing and editing skills
- Experience in dealing with stakeholders and the media.
- Good interpersonal skills, with the ability to work alone or in a team.
- Highly organized, with strong time management skills.
- Demonstrated abilities related to political acumen and situational awareness.
- Audio-visual / photography skills considered an asset.
- Proficiency with Facebook, Instagram, Twitter, Hootsuite and Microsoft Office, includingPowerPoint and Excel.
- Class 5 drivers' license

Interested applicants may apply in writing to
hr@fredericton.ca
by 4:30 pm on 3 August 2021.
The City of Fredericton is an equal opportunity employer.
Only those applicants selected for further consideration will be contacted.

Internal/External

Fredericton
www.fredericton.ca

Ville de Fredericton Ressources humaines	**Coordonnateur des Communications** **(bilingue)** **Échelon 8 sur l'échelle salariale des postes de direction** **(2 486,20 $ - 3 107,75 $ à la quinzaine)**	**Concours no 5907.21** **Poste exclu des négociations**

Description :

La Ville de Fredericton est à la recherche d'un coordonnateur des communications bilingue pour aider à créer un contenu riche et dynamique pour les plateformes de communication de la Ville, en particulier les plateformes numériques, notamment les médias sociaux. Relevant du directeur des communications et travaillant en équipe, le coordonnateur aidera à la planification,
au développement et à l'accomplissement d'une variété d'activités de communication internes et externes, et fournira un soutien aux relations avec les médias, à la gestion d'événements et à d'autres initiatives d'entreprise.

Résumé des fonctions et des responsabilités :

- Fournir une expertise générale en communication et un soutien aux initiatives municipales en mettant l'accent sur les plateformes de médias numériques et sociaux.
- Élaborer et publier du contenu, notamment des vidéos et des médias variés, et préparer des communiqués de presse, des discours, des notes d'information, des brochures et d'autres documents publics.
- Surveiller et fournir des rapports analytiques sur les médias sociaux; préparer et publier des documents/réponse pour les médias sociaux sur plusieurs canaux.
- Élaborer du contenu et publier des documents sur le site Web de la Ville.
- Répondre aux demandes des médias, agir en tant que porte-parole de la Ville de Fredericton, en anglais et en français.
- Assister aux réunions des comités et à d'autres réunions du Conseil, le cas échéant.
- Le poste peut nécessiter parfois le travail les soirs et les week-ends.
- Exécuter les autres tâches connexes, au besoin.
- Confidentialité requise.

Exigences du poste :

Formation et expérience :

- Un diplôme universitaire ou postsecondaire en communications, marketing, relations publiques ou dans une discipline connexe, ou un équivalent acceptable.
- 2 à 4 ans d'expérience dans le domaine.

Connaissances et compétences recherchées :

- Des compétences linguistiques orales et écrites, en anglais et en français, sont requises.
- Expérience dans la gestion de plateformes de médias sociaux et l'élaboration de riche contenu multimédia pour les médias sociaux.
- Très à l'aise avec de nombreuses plateformes de médias sociaux.
- Connaissances dans le domaine de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans de communication et des tactiques associées.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale, et à la rédaction
- Expérience dans les relations avec les différents intervenants et avec les médias.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles, avec la capacité de travailler seul ou en équipe.
- Très organisé, avec de solides compétences en gestion du temps.
- Capacités démontrées liées à la culture politique et à la connaissance de la situation.
- Compétences dans le domaine audiovisuel/photographie considérées comme un atout.
- Maîtrise de Facebook, Instagram, Twitter, Hootsuite et Microsoft Office, notamment PowerPoint et Excel.
- Permis de conduire classe 5

Les personnes intéressées peuvent postuler par écrit à
hr@fredericton.ca
avant 16h30 le 3 August 2021.
La Ville de Fredericton est un employeur souscrivant au principe de l'égalité de l'accès à l'emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

interne/externe

Fredericton
www.fredericton.ca