

**Service New Brunswick  
Legislative Coordinator  
Open Competition  
Pay Band 3  
Fredericton**

Service New Brunswick (SNB) is seeking an individual to join the Finance, Human Resources and Strategy Division as Legislative Coordinator in Fredericton.

Reporting to the Director of Policy, the Legislative Coordinator will accurately and efficiently, manage the coordination, development and production of all legislative related submissions to Executive Council Office and other policy, briefing and information related materials/activities as assigned. Key responsibilities of this position are:

- daily monitoring of Legislature activities;
- identifying, reporting on, and responding to business relating to SNB as dealt with in the Legislature;
- collecting, coordinating and advising on SNB's responses, and reviewing and disseminating information and advice required from SNB;
- reviewing and providing advice on submissions to the Executive Council Office and that recommendations are in compliance with departmental intent and departmental and provincial agendas;
- coordinating and providing advice on Ministerial and/or Corporation responses for requests for Notices of Motion, Debatable Motions and other Legislative activities;
- preparing submissions to Cabinet for appointments by the Lieutenant-Governor in Council to agencies and boards for which the Minister of SNB is responsible;
- preparing submissions to Cabinet on other matters as required;
- administering, managing and providing advice on Ministerial and/or Corporation responses for requests under the *Right to Information and Protection of Privacy Act* ;
- coordination and production of materials and information under oversight of the Policy unit including the Annual Report of the Corporation;
- management of records under the oversight of the Director of Policy;
- other related duties as assigned.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:** A university degree in Arts, Journalism, Social Sciences, Public Administration or a related field, and a minimum of two (2) years of related experience; **OR** a post-secondary diploma in a related field and a minimum of five (5) years of related experience. Subject to the response to this competition, an equivalent combination of training and experience may be considered, or the required years of experience may be increased.

**Service Nouveau-Brunswick  
Coordonnatrice ou coordonnateur des  
affaires législatives  
Concours public  
Échelle salariale 3  
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick (SNB) est à la recherche d'une personne qui se joindra la Division des finances, ressources humaines et de la stratégie en tant que coordonnatrice ou coordonnateur des affaires législatives à Fredericton.

Relevant de la directrice des Politiques, la personne choisie gèrera avec exactitude et efficacité la coordination, l'élaboration et la production de toutes les présentations au Bureau du Conseil exécutif qui sont liées aux affaires législatives, ainsi que d'autres documents et activités de politique, d'information et de communication. Les principales responsabilités rattachées à ce poste sont :

- faire le suivi quotidien des activités à l'Assemblée législative;
- recenser les sujets concernant SNB qui sont débattus à l'Assemblée législative, établir des rapports à cet égard et y répondre;
- recueillir et coordonner les réponses de SNB et fournir des conseils à cet égard; examiner et diffuser l'information et les conseils dont SNB a besoin;
- examiner les présentations au Bureau du Conseil exécutif, fournir des conseils à cet égard, et veiller à ce que les recommandations soient conformes aux objectifs ministériels ainsi qu'aux programmes du ministère et du gouvernement provincial;
- coordonner les réponses du ministre ou de la corporation aux avis de motion, aux motions pouvant faire l'objet d'un débat et aux autres activités de l'Assemblée législative, et fournir des conseils à cet égard;
- préparer des présentations au Cabinet concernant les nominations par le lieutenant-gouverneur en conseil aux organismes et conseils qui relèvent du ministre de SNB;
- préparer des présentations au Cabinet sur d'autres sujets au besoin;
- administrer et gérer les réponses du ministre ou de la corporation aux demandes de renseignements présentées en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, et fournir des conseils à cet égard;
- coordonner et produire des documents et des renseignements sous la surveillance de l'Unité des politiques, notamment le rapport annuel de la corporation;
- gérer les documents sous la surveillance de la directrice des Politiques;
- s'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :** Un diplôme universitaire en arts, en journalisme, en sciences sociales, en administration publique ou dans une discipline connexe et compter au moins deux années d'expérience pertinente; **OU** posséder un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe et compter au moins cinq ans d'expérience pertinente. Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

Written and spoken competence in English and French is required.

**Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration. Please state your language capability on your application and ensure that preferred language for assessment is clearly identified.**

Subject to the response to this competition, candidates may be required to demonstrate on their application one or more of the asset qualifications in addition to the essential qualifications in order to be given further consideration.

**OPERATIONAL REQUIREMENTS:** This position may require some travelling within the province and candidates must possess a valid driver's license.

**BEHAVIOURAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following behavioral competencies:

- Analytical Thinking/Judgment
- Effective Interactive Communication
- Results Orientation
- Concern for Order
- Organizational Awareness
- Impact and Influence
- Information Seeking
- Organizational Commitment

**TECHNICAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following technical competencies:

- Knowledge of Applicable Legislation, Policies and Procedures
- Ability to Use Office Technology, Software and Applications: Microsoft Word, Excel and PowerPoint, Adobe Reader
- Planning and Organizing Skills

**NOTE:** To be given consideration under this competition, you must demonstrate on your application how, when and where you acquired the qualifications required for this position. Your résumé must present education and work experience in reverse chronological order, with work experience detailed in both months and years, and whether it was part-time or full-time (e.g. May 2000 to June 2004 — full-time).

This competition may be used to fill future vacancies at the same level. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

**Salary :** \$43,238 - \$60,372 annually – Pay Band 3 - Management and Non-Union Pay Plan

We encourage applicants to apply on-line at [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) or by email at [HR-RH@snb.ca](mailto:HR-RH@snb.ca) by **November 27, 2016** indicating competition number **2016-SNB-85R**.

We thank all those who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire.

**Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.**

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats doivent, dans leur demande, faire état d'une ou plusieurs des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature soit prise en considération.

**EXIGENCES OPÉRATIONNELLES :** Ce poste peut exiger certains déplacements dans la province et la personne choisie devra être titulaire d'un permis de conduire valide.

**COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :** La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- raisonnement analytique/jugement
- communication interactive efficace
- orientation vers les résultats
- souci de l'ordre
- compréhension de l'organisation
- impact et influence
- recherche d'information
- engagement organisationnel

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :** La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- connaissance des lois et des politiques et procédures qui s'appliquent
- aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications : Microsoft Word, Excel et PowerPoint, Adobe Reader
- sens de la planification et de l'organisation

**REMARQUE :** Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

**Traitement :** de 43 238 \$ à 60 372 \$ par année – Échelle salariale 3 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca) ou par courriel à [HR-RH@snb.ca](mailto:HR-RH@snb.ca) d'ici le **27 novembre 2016**, en précisant le numéro de concours **2016-SNB-85R**.

Nous remercions tous les candidats, toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.