

**Service New Brunswick  
Product Development Coordinator  
Open Competition  
Pay Band 3  
Fredericton**

Service New Brunswick is seeking an individual to join the Property Assessment Services and Registries Branch as Product Development Coordinator in Fredericton.

Reporting to the Director of Modernization, the Product Development Coordinator will be responsible for leading activities to modernize the knowledge management function for Property Assessment Services. Responsibilities will include but are not limited to:

- Participating in the development of the knowledge management policy for Property Assessment Services;
- Assisting in the development and implementation of Property Assessment Services Digital Repository systems;
- Maintaining Property Assessment Services knowledge management processes;
- Sustaining Property Assessment Services business intelligence across various communication channels;
- Supporting change management communication plan.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:** A university degree in Information Systems or Communications and a minimum of four (4) years of related experience. Subject to the response to this competition, the required years of experience may be increased.

Subject to the response to this competition, an equivalent combination of training and experience may be considered.

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.**

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

- Analytical Thinking/Judgment
- Conceptual Thinking
- Concern for Order
- Information Seeking
- Effective Interactive Communication
- Results Orientation

**Service Nouveau-Brunswick  
Coordonnateur ou coordonnatrice du  
développement de produits  
Concours public  
Échelle salariale 3  
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui se joindra à la Direction des services de l'évaluation foncière et des registres en tant que coordonnateur ou coordonnatrice du développement de produits à Fredericton.

Relevant du directeur de la modernisation, le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement de produits sera responsable de gérer les activités liées à la modernisation de la fonction de gestion du savoir pour les Services de l'évaluation foncière. Ses responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- participer à l'élaboration de la politique de gestion du savoir pour les Services de l'évaluation foncière;
- collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des systèmes de dépôt numérique des Services de l'évaluation foncière;
- mettre à jour les processus de gestion du savoir des Services de l'évaluation foncière;
- soutenir la veille stratégique des Services de l'évaluation foncière dans les divers canaux de communication;
- appuyer le plan de communication de la gestion du changement.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :** Un diplôme universitaire en systèmes d'information ou en communications et posséder au moins quatre (4) ans d'expérience dans un domaine connexe. Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération.

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.**

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

- Raisonnement analytique et jugement
- Raisonnement conceptuel
- Souci de l'ordre
- Recherche d'information
- Communication interactive efficace
- Orientation vers les résultats

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

- Records and Information Management
- Project Management
- Ability to use Office Technology, Software and Applications
- Planning and Organizing Skills
- Knowledge of Corporation's Administrative Processes, Practices and Procedures

**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 :** \$43,030- \$60,060 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 **August 5, 2016** indicating competition number **2016-SNB-45R**.

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

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

- Gestion des dossiers et de l'information
- Gestion de projets
- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- Sens de la planification et de l'organisation
- Connaissance des processus, pratiques et procédures de la Corporation

**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 43 030 \$ à 60 060 \$ 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 **5 août 2016**, en précisant le numéro de concours **2016-SNB-45R**.

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