



*\*Le texte français suit.*

August 19, 2025

**Re Call for Applications – Communications Officer**  
**Please circulate widely.**

The [Public Legal Education and Information Service of New Brunswick](http://legalinfonb.ca) (PLEIS-NB, <http://legalinfonb.ca>) is looking for a **Communications Officer** to manage our external communications. This position is primarily to support a group of projects that address gender-based and intimate partner violence, but it may involve communications work on other PLEIS initiatives from time to time.

The Communications Officer will be responsible for creating and implementing a communications plan, which may include website and social media content, press releases, promotional materials, etc.

We offer hybrid work as an option if it is compatible with a person's responsibilities and the organization's needs.

**Compensation:** \$45,000 – 60,000 per year, depending on skills and experience (Pay scale category 2: Program Delivery)

Plus health and dental benefits, regular cost of living adjustments, paid sick leave

**Duration:** Contract, through March 2027

**Location:** Fredericton, NB

**Deadline:** Sunday September 14, 2025, 11:59pm

## ABOUT PLEIS-NB

PLEIS-NB is an independent, charitable non-profit organization with a mandate to provide education and information about the law to the people of New Brunswick. We do this through 3 core programs:

1. Our **Publications Program**. We create both print and online materials with legally accurate, plain language information about your rights and obligations under the law. We disseminate between 50,000 – 100,000 print resources each year to individuals,



PLEIS NB  
SPEIJ NB



info@legalinfonb.ca  
www.legalinfonb.ca



506 453 5369  
1 888 236 2444



P.O. Box 6000  
Fredericton, NB  
E3B 5H1

government offices, law firms, and community agencies that serve the public. We also maintain a suite of websites, including <http://legalinfonb.ca> and <http://familylawnb.ca>.

2. Our **Outreach & Workshop Programs**. We offer a range of learning opportunities for members of the public, addressing topics like sexual harassment in the workplace, doing your own divorce, varying a child support order, and much more.
3. Our **Public Inquiry Programs**. We receive dozens of inquiries every week from members of the public who are seeking legal information and support with specific problems. We answer these inquiries by phone, email, and through our dedicated Family Law Information Line. In almost all cases, we can provide some information and a referral to a useful source of further information or help.

We also take on special projects from time to time, depending on our funding and capacity. Most notable is our recent work on Safer Places NB (<http://saferplacesnb.ca>), a comprehensive set of tools for addressing sexual and gender-based harassment in the workplace.

We receive core funding and support from the New Brunswick Law Foundation, the Government of New Brunswick, and the Department of Justice Canada.

PLEIS-NB is in a period of transition and positive change. This is an excellent time to get involved with our organization and to help shape its future. To learn more, please send us an expression of interest as described below.

## ABOUT THE ROLE

PLEIS-NB has received funding to support a bundle of information and awareness resources and projects that address gender-based violence and domestic violence in New Brunswick.

The new Communications Officer will be responsible for communications support for these projects, which include a mix of PLEIS initiatives and external projects that are currently being operated by committees. This role will involve working closely with the PLEIS legal team, a Communications Project Manager (who will work on the same projects), and some external stakeholders. The project funding is expected to run through March 2027. The contract may be extended or made permanent if funding permits.

### Key Responsibilities:

- Manage PLEIS' websites (with support from our web development team) and promote PLEIS' online resources (<http://legalinfonb.ca>, <http://familylawnb.ca>, <http://saferplacesnb.ca>);
- Create and execute a social media plan for:
  - [Love Shouldn't Hurt](#)
  - [Silent Witness NB](#)
  - [Safer Places NB](#)

- The “It’s Your Business” [DIPV in the Workplace Toolkit](#)
- Relevant PLEIS resources and publications
- Track results and help compile data for reports to funders;
- Undertake occasional single-day travel to locations around New Brunswick to meet with community partners and participate in events;
- Complete communications tasks and projects for PLEIS as a whole, depending on the successful candidate’s areas of skill;
- Contribute to the general good functioning of the GBV projects and PLEIS as a whole; and
- Other duties as assigned.

### **Required Qualifications:**

- Experience in communications work, and/or a post-secondary degree in Communications, Public Relations, Journalism, Graphic Design, or a related field;
- At least 2-3 of the following skills:
  - Social media management
  - Graphic design
  - Layouts
  - Photography/videography
  - Web development (Wordpress)
  - Press releases, media management
  - Writing for communications purposes
  - Communications strategy and planning;
- Comfort with standard MS Office tools and commonly used office technology;
- Strong written and oral communication skills;
- Ability to work independently and also as a responsible and collaborative team member; and
- Demonstrated ability to build and maintain positive relationships with other organizations, people, and groups.

### **Additional Preferred Qualifications:**

These assets are preferred but not necessary:

- Bilingual (English and French)
- Familiarity with gender-based violence, social services, or law in New Brunswick
- Valid NB driver’s licence (for occasional in-province travel)

### **The working environment**

PLEIS-NB is committed to maintaining an equitable, transparent, and respectful working environment for all of our staff. We value both accountability and flexibility in all of our working arrangements. Hybrid work is available wherever it is compatible with a person’s tasks; the majority of our staff work at least one day per week from home. Our office tends to be casual, friendly, and engaged. Like at many non-profits, everyone pitches in on administrative work or special projects from time to time.

The majority of our staff are fluently bilingual. Internally, we communicate in English.

We encourage applications from members of groups that have historical and current barriers to equity.

All of our permanent and long-term staff earn above the [living wage for Fredericton](#). Staff have regular 1-on-1 meetings with their supervisor, to answer questions, receive support and exchange feedback. This position reports to the Executive Director.

## HOW TO APPLY

Please send a cover letter and resume to [info@legalinfonb.ca](mailto:info@legalinfonb.ca), with the subject line “Communications Officer application: [your name]”. If you have a portfolio of previous work, please include 5-10 samples with your application. The deadline is **Sunday September 14**.

We will follow up with selected candidates to do a quick phone screening and/or interview. We plan to do interviews on September 18-19.

Thank you for your interest in our work.



Le 19 août, 2025

**Objet Appel de candidatures – agente ou agent de communication**  
**Merci de bien faire circuler cette information.**

Le **Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick** (SPEIJ-NB, <https://legalinfonb.ca/fr/>) est à la recherche d'une personne pour gérer ses communications externes à titre d'**agente ou agent de communication**. Ce poste vise principalement à soutenir un groupe de projets portant sur la violence fondée sur le sexe (genre) et entre partenaires intimes, mais peut parfois aussi comprendre du travail de communication lié à d'autres initiatives du SPEIJ.

À ce titre, vous serez responsable de créer et d'appliquer un plan de communication pouvant inclure du contenu web et des médias sociaux, des communiqués de presse, du matériel promotionnel, etc.

Certaines heures de télétravail peuvent être négociées en fonctions des responsabilités du moment et des besoins de l'organisation.

**Rémunération :** 45 000 \$ – 60 000 \$ par année, selon les compétences et l'expérience (catégorie 2 de l'échelle salariale : exécution des programmes)  
Plus assurance soins médicaux et dentaires, ajustements réguliers au coût de la vie et congés de maladie rémunérés

**Duration :** Temps plein de la date de début du contrat jusqu'au 31 mars 2027

**Endroit :** Fredericton, au Nouveau-Brunswick

**Date limite :** Le dimanche 14 septembre 2025

## À PROPOS DU SPEIJ-NB

Le SPEIJ-NB est un organisme de bienfaisance indépendant sans but lucratif dont le mandat est d'éduquer et d'informer la population du Nouveau-Brunswick sur divers sujets juridiques. Notre mandat se transmet au moyen de trois grands types de programmes :

1. Notre **programme de publications**. Nous produisons des documents imprimés et en ligne contenant des informations claires et précises sur les droits et les obligations des citoyens prescrits par la loi. Nous diffusons entre 50 000 et 100 000 documents imprimés chaque année à des particuliers ainsi que dans des bureaux gouvernementaux, dans des cabinets d'avocats et dans des organismes communautaires qui servent le public. Nous administrons également plusieurs sites Web, dont <http://legalinfonb.ca/fr> et <http://droitdelafamillenb.ca>.
2. Nos **programmes de sensibilisation et d'ateliers**. Nous organisons une gamme d'activités d'information pour le public, abordant des sujets tels que le harcèlement sexuel au travail, obtenir son propre divorce, modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants, etc.

1. Nos **programmes d'aide individuelle**. Nous recevons chaque semaine des dizaines de demandes de renseignements de personnes qui recherchent des informations juridiques et de l'aide pour des problèmes particuliers. Nous répondons à ces demandes par téléphone, par courriel et par le biais de notre ligne d'information spécialisée en droit de la famille. Dans presque tous les cas, nous pouvons leur fournir quelques informations et les orienter vers une source utile d'informations complémentaires ou d'aide.

Nous entreprenons également des projets spéciaux de temps en temps, en fonction de nos ressources financières et de nos capacités. Citons notamment notre travail récent sur le projet Lieux plus sûrs N.-B. (<http://lieuxplussurs.ca>), dans le cadre duquel nous avons conçu un ensemble complet d'outils pour lutter contre le harcèlement sexuel et sexiste au travail.

Nous recevons un financement de base et un soutien de la Fondation pour l'avancement du droit au Nouveau-Brunswick, du gouvernement du Nouveau-Brunswick et du ministère de la Justice du Canada.

Le SPEIJ-NB se trouve actuellement dans une période de transition et de changement positif. Le moment est donc idéal pour s'engager dans notre organisation et contribuer à façonner son avenir.

## À PROPOS DU POSTE

Le SPEIJ-NB a obtenu du financement pour soutenir un ensemble de ressources et de projets d'information et de sensibilisation qui traitent de la violence conjugale ou fondée sur le sexe au Nouveau-Brunswick.

La personne embauchée à titre d'agente ou agent de communication sera responsable du soutien à la communication pour ces projets, qui comprennent un mélange d'initiatives du SPEIJ et de projets externes actuellement gérés par des comités. Elle devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe juridique du SPEIJ, le ou la gestionnaire de projets de communication (qui travaillera aux mêmes projets) et des intervenants externes. Ce financement devrait s'étendre jusqu'en mars 2027. Le contrat pourrait être prolongé ou rendu permanent si notre le financement le permet.

### Principales responsabilités

- Gérer les sites web du SPEIJ (avec le soutien de l'équipe de développement web) et promouvoir les ressources en ligne du SPEIJ (<https://legalinfonb.ca/fr/>, <http://droitdelafamille.ca>, <https://saferplacesnb.ca/fr/>).
- Créer et appliquer un plan de médias sociaux pour ce qui suit.
  - [L'amour ne devrait pas blesser](#)
  - [Une témoin silencieuse NB](#)
  - [Lieux plus sûrs NB](#)
  - [C'est votre affaire](#) Trousse d'outils sur la violence conjugale et entre partenaires intimes pour les milieux de travail
  - Ressources et publications pertinentes du SPEIJ

- Suivre les résultats et contribuer à la compilation des données pour l'établissement des rapports aux bailleurs de fonds.
- Effectuer des déplacements occasionnels d'une journée en divers endroits du Nouveau-Brunswick pour rencontrer des partenaires communautaires et participer à des événements.
- Réaliser des tâches et des projets de communication pour l'ensemble du SPEIJ, en fonction des domaines de compétence de la personne embauchée.
- Contribuer au bon fonctionnement général des projets liés à la violence fondée sur le sexe et du SPEIJ dans son ensemble.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

### Qualifications requises

- Expérience en communications ou marketing et/ou diplôme d'études supérieures dans un de ces domaines
- Au moins **deux ou trois** des compétences suivantes :
  - Gestion de médias sociaux
  - Conception graphique
  - Mise en page
  - Photographie/vidéographie
  - Développement web (WordPress)
  - Rédaction de communiqués de presse et gestion des médias
  - Écriture à des fins de communication
  - Stratégie et planification de la communication
- Maîtrise des outils standards de MS Office et des technologies bureautiques courantes
- Solides compétences en communication écrite et orale
- Aptitude à travailler de manière indépendante, mais aussi au sein d'une équipe responsable et collaborative
- Capacité démontrée à établir et entretenir des relations positives avec une variété d'organismes, de personnes et de groupes

### Autres qualifications souhaitables

Les atouts suivants sont des préférences et non des exigences :

- Bilinguisme anglais-français
- Familiarité avec la violence fondée sur le sexe, les services sociaux ou le droit au Nouveau-Brunswick
- Permis de conduire valide du Nouveau-Brunswick (déplacements occasionnels dans la province)

Le SPEIJ-NB tient à ce que tout son personnel puisse travailler dans un environnement équitable, transparent et respectueux. Nous privilégions la responsabilité et la flexibilité dans tous nos arrangements de travail. Le travail hybride est disponible partout où il est compatible avec les tâches à accomplir (la majorité de notre personnel travaille au moins un jour par semaine à domicile). Notre

climat de travail est plutôt décontracté, convivial et engagé. Comme dans beaucoup d'organisations à but non lucratif, tout le monde participe selon les besoins aux tâches administratives et aux projets spéciaux.

La majorité de notre personnel est couramment bilingue. À l'interne, nous communiquons en anglais.

Nous encourageons les candidatures de membres de groupes confrontés à des obstacles à l'équité, qu'ils soient anciens ou actuels.

Tout notre personnel permanent et à long terme gagne plus que le [salaire viable pour Fredericton](#). Tous les membres du personnel ont des entretiens individuels réguliers (toutes les deux semaines) avec leur gestionnaire, durant lesquels ils peuvent poser des questions, demander de l'aide et échanger des informations. La personne occupant ce poste relèvera de la directrice exécutif.

## PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Veillez envoyer une lettre de candidature et un curriculum vitae à [pleisnb@web.ca](mailto:pleisnb@web.ca) avant le **dimanche 14 septembre**. Si vous avez un portfolio de travaux antérieurs, veuillez inclure 5 à 10 échantillons avec votre demande. Dans la ligne d'objet du courriel, écrivez : Candidature au poste d'agente ou agent de communication : [votre nom].

Nous ferons un suivi auprès des personnes choisies pour une présélection téléphonique rapide ou une entrevue. Nous prévoyons d'organiser des entretiens les 18 et 19 septembre.

Merci de l'intérêt que vous portez à notre travail.

