



Public Trustee Services  
**Intake Officer**  
12 Month Contract  
Fredericton, NB  
Open Competition  
**Bilingual**

Services du curateur public  
**Agent(e) d'évaluation initiale**  
Contrat de 12 mois  
Fredericton, N-B  
Concours ouvert  
**Bilingue**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission is seeking an individual to guide applicants and third parties through private *Infirm Person's Act* application process as well as Public Trustee Estate Applications processes and provide legal administrative support services to lawyers. The successful candidate must have strong attention to detail and be able to identify issues and escalate to the appropriate person when necessary.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne pour guider les demandeurs et les tierces parties dans le processus de demande privée sous la *Loi sur les personnes déficientes*, et pour fournir un soutien administratif aux avocats des services du curateur public dans le domaine des successions. Ce poste exige une forte attention aux détails, la capacité à cerner les problèmes et savoir les référer à la personne appropriée lorsque nécessaire.

Duties may include, but are not limited to:

- Review, evaluate, and process Intake applications and follow up with referring parties to ensure file completion;
- Create and maintain office files;
- Locate next of kin and/or heirs of clients by using resources (Facebook, Ancestry.ca, vital statistics, etc.);
- Contact next of kin and/or heirs and explain services, and answer any questions regarding services provided;
- Locate and contact stakeholders where required;
- Draft documents and correspondence;
- Provide administrative support to lawyers;
- Respond to general inquiries from the public;
- Other related duties as assigned.

Les tâches incluent, entre autres:

- Examen, évaluation et traitement des demandes initiales et suivi des dossiers avec les parties concernées pour compléter le dossier;
- Ouverture et tenue des dossiers;
- Recherche des proches parents et/ou héritiers des clients à l'aide d'outils de recherche : (Facebook, Ancestry.ca, état civil, etc.);
- Communiquer avec les proches parents et/ou héritiers, expliquer les services et répondre aux questions concernant les services fournis;
- Communiquer avec des partenaires communautaires au besoin;
- Produire des ébauches de documents et de correspondances;
- Fournir du support administratif aux avocats;
- Répondre aux questions générales du public;
- Toute autres tâches connexes demandées.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:**

- High school diploma or equivalent;
- One-year post-secondary administrative services training;
- Two years related administrative services work experience;
- Knowledge of Microsoft Office Suite;
- Written and spoken competence in English and French is required.

**COMPÉTENCES ESSENTIELLES :**

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent;
- Formation postsecondaire d'une année en administration de bureau;
- Deux années d'expérience professionnelle dans un domaine connexe aux tâches administratives;
- Connaissance de la suite « Microsoft Office »;
- Connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits obligatoire.

***An equivalent combination of education, training, and experience may be considered.***

***Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être prise en considération.***

Behavioral Competencies:

- Information Seeking;
- Concern for order;
- Client service orientation;
- Flexibility;
- Effective Interactive Communication.

Compétences comportementales :

- Recherche d'information;
- Souci de l'ordre;
- Orientation au service à la clientèle;
- Flexibilité;
- Communication interactive efficace.

**Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience: \$1,436 - \$1,741 biweekly (NBLASC Administrative Series I).**

**Salaire et avantages sociaux selon les compétences et l'expérience : 1 436 \$ à 1 741 \$ aux 2 semaines (CSAJNB Séries Administrative I).**

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **June 29, 2021** to:

**New Brunswick Legal Aid Services Commission  
PRIVATE AND CONFIDENTIAL**

***Att: Human Resources***

***Intake Officer PT - 12 Month Contract***

**500 Beaverbrook Court Suite 501**

**Fredericton, NB E3B 5X4**

**Or by email: [HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA](mailto:HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA)**

*\*Please state "Intake Officer PT 12 Month Contract" in your email*

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 juin 2021**:

**Commission des services d'aide juridique du  
Nouveau-Brunswick**

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

***ATT: Ressources Humaines***

***Contrat 12 mois - Agent d'évaluation CP***

**500, Beaverbrook Court, Suite 501**

**Fredericton, NB E3B 5X4**

**Ou par courriel: [HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA](mailto:HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA)**

*\*SVP, indiquez « Contrat 12 mois – Agent d'évaluation CP » en objet*

***Note:*** *To be given consideration under this competition, applicants are required to demonstrate on their application how, when, and where they acquired the qualifications required for this position. 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. We thank all those who apply; however, only those selected for further consideration will be contacted.*

***Remarques :*** *Votre demande doit préciser la manière (dates et endroits compris) dont vous avez acquis les qualités et l'expérience exigées. Ce concours pourrait servir à pourvoir d'autres postes de même niveau à l'avenir. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un milieu de travail sans parfum. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt manifesté, cependant nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature fera l'objet d'une étude approfondie. Le masculin inclut le féminin et est utilisé afin d'alléger le texte.*