

# NBLASC

New Brunswick Legal Aid  
Services Commission



# CSAJNB

Commission des services d'aide  
juridique du Nouveau-Brunswick

**Administrative Support  
Public Trustee Services  
Open Competition  
Temporary, Full Time (12 months)  
Fredericton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Public Trustee Services Branch in Fredericton as an Administrative Support for a 12-month temporary position with possibility of extension.

### Who we are

The NBLASC is a team of professionals advocating with compassion. We provide legal assistance to low-income individuals and are a crucial part of a fair and equitable justice system. We are committed to access to justice, and we advocate for our clients' rights.

*Responsiveness, Compassion, Accountability, Professionalism, and Excellence:* These are our values, and are at the heart of everything we do.

Public Trustee Services protects the financial and personal interests of adults who cannot manage their own affairs and have no other supports available to them. They also administer the estates of deceased and missing persons and protect the financial interests of children. We advocate for our clients and act in their best interests by collaboratively working as a team, with all relevant stakeholders.

### What you will do

As Administrative Support, you will provide support to the Public Trustee Services branch. The duties may include but are not limited to:

- Create, maintain, and archive files for Public Trustee Services;

**Adjoint(e) administratif(ive)  
Services du curateur public  
Concours public  
Poste temporaire, à temps plein - 12 mois  
Fredericton**

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'Adjoint(e) administratif(ive) au sein de la Direction des services du Curateur public pour un poste temporaire de 12 mois avec possibilité de prolongation.

### Qui nous sommes

Le CSAJNB est une équipe de professionnels agissants avec compassion. Nous fournissons une assistance juridique aux personnes à faible revenu et sommes un élément crucial d'un système judiciaire juste et équitable. Nous nous engageons en faveur de l'accès à la justice et nous défendons les droits de nos clients.

*Réactivité, compassion, responsabilité, professionnalisme et excellence :* telles sont nos valeurs et elles sont au cœur de tout ce que nous faisons.

Les Services du curateur public, veillent aux intérêts financiers et personnels des personnes adultes qui ne peuvent plus gérer leurs propres affaires et qui n'ont aucune autre personne auprès d'eux pour les soutenir. Ils administrent aussi la succession des personnes décédées et les biens des personnes portées disparues et veillent également aux intérêts financiers des enfants. Nous défendons nos clients et agissons dans leur meilleur intérêt en travaillant en équipe et avec les parties prenantes concernées.

### Ce que vous ferez

En tant qu'adjoint(e) administratif(ive), vous fournirez un soutien à la direction des Services du curateur public. Les tâches comprennent, sans s'y limiter, les suivantes:

- Créer, maintenir et archiver des dossiers pour les Services du curateur public ;

- Make phone call and email inquiries to external stakeholders;
- Scan and copy, fax and mail client documents;
- Manage, track and update different spreadsheets;
- Assist in the processing of invoices;
- Manage shared inboxes, monitor incoming faxes;
- Assist with document preparation for estate referrals;
- Assist with office intake functions with guidance from Intake Officer
- Other related duties as assigned.

- Effectuer des appels téléphoniques et des demandes de renseignements par courrier électronique auprès des parties prenantes externes ;
- Numériser, copier, télécopier et envoyer par courrier électronique les documents des clients ;
- Gérer, suivre et mettre à jour différents fichiers d'information ;
- Aider avec le traitement des factures ;
- Gérer les boîtes de réception partagées, contrôler les télécopies entrantes ;
- Aider avec la préparation et la gestion des dossiers en succession ;
- Aider avec le service d'évaluation des dossiers sous la direction de l'agent responsable
- Autres tâches connexes assignées.

### **Who you are**

Your attitude, skills and interests are just as important as your area of study. We are looking for diverse backgrounds that bring a combination of the following:

### **Qui vous êtes**

Votre attitude, vos compétences et vos intérêts sont tout aussi importants que votre domaine d'études. Nous recherchons des personnes dont les antécédents sont variés et qui comptent dans leur bagage une combinaison des éléments suivants :

### **Need to have (Essential qualifications and skills)**

- Completion of 1-year post-secondary training in a related discipline
- Related work experience

### **Ce dont vous aurez besoin (Qualifications et compétences essentielles)**

- un diplôme d'un programme postsecondaire d'une (1) année dans un domaine connexe
- Expérience professionnelle connexe

### **Written and spoken competence in English is required. Please state your language capability.**

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

Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration.

### **La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.**

L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.

Les candidats doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée.

### **Nice to have (Asset qualifications)**

Preference may be given to candidates who demonstrate:

- High level of proficiency with office technology and MS Suite (Word, Excel, etc.)

### **Compétences souhaitables (Qualifications constituant un atout)**

La préférence pourrait être accordée aux personnes qui :

- Font preuve d'une bonne expérience de

- Written and spoken competency in French.

**You possess the following behavioural competencies:**

- Analytical Thinking/Judgment;
- Effective Interactive Communication;
- Flexibility;
- Client service orientation.

**Wage**

\$1,758 – \$2,132 biweekly – Admin Level 1 – NBLASC  
CUPE Administrative Series

**What can NBLASC offer you?**

- Comprehensive benefits package including various leave provisions and the New Brunswick Public Service Pension Plan
- Opportunities for career growth, professional development and training
- Access to Employee and Family Assistance Program (EFAP)

**How to apply**

We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** stating *“2025-20 Administrative Support”* in your email subject line. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

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

**To learn more about what it's like to work with NBLASC, consider checking out the video on our website at: <https://www.legalaid-aidejuridique-nb.ca/>**

travail avec la bureautique et la suite de services Microsoft (Word, Excel, etc.)

- La connaissance du français parlé et écrit

**Vous possédez les compétences comportementales suivantes :**

- Raisonnement analytique/Jugement;
- Communication interactive efficace;
- Flexibilité;
- Orientation service à la clientèle.

**Salaire**

1 758 \$ – 2 132 \$ au deux semaines – Admin niveau  
1 – CSAJNB SCFP série administrative

**Ce que le CSAJNB peut vous offrir :**

- Un régime complet d'avantages sociaux et le Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick
- Possibilités de formation, de perfectionnement professionnel et d'avancement
- Un accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

**Comment soumettre une demande?**

On vous encourage à poser votre candidature par courriel à **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** en indiquant « 2025-20 soutien administratif » *en objet*. Ce concours pourrait servir à pourvoir d'autres postes de même niveau à l'avenir.

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

**Pour en savoir plus sur ce que c'est que de travailler avec la CSAJNB, vous pouvez consulter la vidéo sur notre site web : <https://www.legalaid-aidejuridique-nb.ca/>**