



**Public Trustee Services
Financial Trust Officer (Bilingual)
Temporary, Full Time (2 years)
Fredericton**

**Services du Curateur Public
Agent de curatelle (Bilingue)
Contrat de 2 ans, Temps plein
Fredericton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join Public Trustee Services in Fredericton as a Financial Trust Officer.

La Commission des Services d'Aide Juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un agent de curatelle pour les Services du curateur public à Fredericton.

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.

Public Trustee Services offer representation and decision-making supports to adults who are not able to make financial or personal care decisions for themselves. Public Trustee services also administer the estates of deceased and missing persons and protects the financial interests of children in certain matters. We take great pride in advocating for all our clients and always act in their best interest, by collaboratively working as a team and with stakeholders.

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

What you will do

Your role will have a main focus on estate specialization. To manage estate files, along with the day-to-day management and administration of the financial affairs of clients, your responsibilities include:

- Providing service to clients in all regions of the province in English and French on a daily basis;
- Managing clients' assets and liabilities, and income and expenses;
- Securing, protecting, and liquidating client assets such as real property, personal property

Qui nous sommes

La 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.

Les Services du curateur public offrent des services de représentation et d'accompagnement à la prise de décision pour les adultes qui ne sont pas en mesure de prendre des décisions financières ou de soins personnels qui les concernent. Les Services du curateur public administrent également les successions des personnes décédées et disparues et protègent les intérêts financiers des enfants dans certaines matières. Nous sommes très fiers de défendre tous nos clients et agissons toujours dans leurs meilleurs intérêts, en travaillant en collaboration en équipe et avec les partenaires communautaires.

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

Ce que vous ferez

Votre rôle sera principalement axé sur la spécialisation en matière successorale. Pour gérer les dossiers successoraux, ainsi que la gestion et l'administration quotidiennes des affaires financières des clients, vos responsabilités comprendront :

- Fournir des services aux clients dans toutes les régions de la province en anglais et en français sur une base quotidienne;
- Gérer les actifs, passifs, revenus et dépenses des clients;
- D'assurer la sécurité et la protection des actifs

and investments;

- Preparing annual income tax and trust returns on behalf of clients;
- Working with the Guardianship and Legal teams to facilitate client service;
- Working with third party service providers, provincial and federal government agencies, community partners, clients and client family members, to facilitate client service;
- Conducting financial reviews of client finances to ensure financial obligations can be met;
- Collaborating, developing and maintaining relationships with external and internal stakeholders;
- Analyzing reports to assist with the preparation of the Financial Schedules;
- Making recommendations to Senior Trust Officer or Public Trustee on client related matters.

des clients et être responsable de la liquidation des actifs de ces clients tel que les biens fonciers, les biens personnels et les investissements;

- Préparer des déclarations d'impôts annuelles et rapports de fiducie au nom des clients;
- Travailler avec l'équipe de tutelle et l'équipe légale afin de faciliter les services aux clients;
- Travailler avec les tiers fournisseurs de services, les agences gouvernementales provinciales et fédérales, des partenaires communautaires, les clients ainsi que les membres de leur famille, afin de faciliter les services aux clients;
- Mener des examens financiers annuels des finances des clients afin d'assurer que les exigences financières sont observées.
- Collaborer, développer et entretenir des relations avec les parties prenantes externes et internes;
- Assister avec la préparation des plans fiduciaires;
- Faire des recommandations à la haute direction sur les questions liées aux clients.

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)

- University Degree in Business Administration or in a related field
- A minimum of four (4) years of related experience

Ce dont vous aurez besoin (Qualifications et compétences essentielles)

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- minimum de quatre (4) années d'expérience connexe

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.

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

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

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

Les candidats doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. Veuillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitæ.

Nice to have (Asset qualifications)

Preference may be given to candidates who demonstrate:

- Experience with financial matters, personal income tax preparation, estates/trusts, financial analysis, financial planning, etc.;
- High proficiency in the area of office technology and MS Suite (Word, Excel, etc.).

You possess the following behavioural competencies:

- Analytical Thinking/Judgement;
- Information Seeking;
- Effective interpersonal communication skills
- Client Service Orientation;
- Relationship/Network building;
- Teamwork and Cooperation.

Wage

\$66,924 – 93,470 annually - Pay Band 5 – Management and Non-Union Pay Plan

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 "2025-33 Financial Trust Officer" in your email subject line.

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/>

Compétences souhaitables (Qualifications constituant un atout)

La préférence pourrait être accordée aux personnes qui démontrent une :

- Expérience dans le domaine financier, dans la préparation des impôts sur le revenu, en succession/fiducie, en analyse financière, ou en planification financière, etc.;
- Maîtrise de la bureautique et de l'utilisation de la suite logicielle de Microsoft.

Vous possédez les compétences comportementales suivantes :

- Raisonnement analytique/Jugement;
- Recherche de renseignements;
- Communication interactive efficace
- Sens de service à la clientèle;
- Établissement de relations/de réseaux;
- Travail d'équipe et coopération.

Salaire

\$ 66 924- 93 470 annuellement - échelle salariale 5, plan de rémunération des cadres et des employés non syndiqués

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 « 2025-33 Agent de curatelle » en objet.

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/>