



**Legal Administrative Assistant
Family Law Services
Open Competition
Temporary Contract, 1 year
Moncton**

**Assistante administrative juridique
Services en droit de la famille
Concours ouvert
Contrat temporaire, 1 an
Moncton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking individuals to join the Family Law Services Branch as a Legal Administrative Assistant in the Moncton Regional Office on a one-year contract.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche de personnes pour se joindre à la Direction des services en droit de la famille en tant qu'assistante administrative juridique pour son bureau régional de Moncton dans le cadre d'un contrat d'un an.

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.

Qui nous sommes :

Le CSAJNB fournit l'assistance juridique aux personnes à faible revenu et constitue un élément essentiel d'un système de justice juste et équitable. Nous nous engageons à l'accès à la justice et nous défendons les droits de nos clients.

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

Compassion, responsabilité, professionnalisme et excellence : telles sont nos valeurs, qui sont au cœur de toutes nos actions.

Family Law Services provides legal advice and legal representation to eligible individuals on family law matters.

Services en droit de la famille fournissent des conseils juridiques et une représentation légale aux personnes admissibles en matière de droit de la famille.

What you will do:

As a Legal Administrative Assistant your responsibilities will include the following:

- Providing administrative support services including, but will not be limited to: drafting applications, motions, affidavits, trial records, and any other documents as requested;
- Managing client case files, schedules, and bring forward system;
- Liaising with clients, private bar, and other members of the justice system;
- Maintaining file management system;
- Scheduling client appointments;
- Answering routine calls and corresponding;
- Dealing with routine inquiries;

Ce que vous ferez :

En tant qu'assistante administrative juridique, vos responsabilités seront entre autres :

- Fournir de soutien administratif tels que: rédiger des requêtes, motion, affidavits, ainsi que tout autre document requis, etc.;
- Gestion des dossiers des clients, de l'horaire et du système de rappel;
- Contacts avec les clients, les avocats au privé, ainsi qu'avec d'autres membres du système juridique;
- Gestion du système de classement de dossiers;
- Céduler les rendez-vous des clients;
- Répondre les appels téléphoniques et à la

- Referring clients to appropriate services;
- Performing other administrative duties as assigned.

correspondance de tous les jours;

- Répondre aux demandes/questions routinières;
- Référer les clients aux services appropriés;
- Toute autre tâche qui peut être assignée.

Need to have (Essential qualifications and skills):

- Completion of post-secondary training in a related field;
- A minimum of 5 years of related experience;

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

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

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

Nice to have (Asset qualifications):

- Written and spoken competence in French

Who you are

You possess the following competencies:

- Analytical Thinking/Judgement;
- Client Service Orientation;
- Effective Interactive Communication;
- Flexibility.

Wage:

Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience:

\$2,008 - \$2,439 biweekly – NBLASC CUPE Admin 2 pay scale

What can NBLASC offer you?

- Comprehensive benefits package after six months of continuous service
- 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 "2026-16

Ce dont vous aurez besoin (Qualifications et compétences essentielles)

- Formation postsecondaire connexe complétée;
- Minimum de 5 ans d'expérience connexe;

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

Des compétences en anglais écrit et oral sont requises. Veuillez indiquer vos compétences linguistiques.

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.

Atouts appréciés (compétences souhaitées) :

- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral

Qui vous êtes

Vous possédez les compétences suivantes :

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

Salaire :

et les avantages sociaux seront attribués selon les compétences et l'expérience :

2 008- 2 439 \$ les deux semaines - Échelle salariale des administratif niveau 2 de la CSAJNB

Ce que le CSAJNB peut vous offrir :

- Un ensemble complet d'avantages sociaux après six mois de service continu
- 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

Legal Admin, Moncton" 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.

indiquant "2026-16 adjointe administrative, Moncton" dans l'objet de votre courriel. Ce concours pourra être utilisé pour pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

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

Professionals advocating with compassion

Professionnels agissants avec compassion