

NBLASC

New Brunswick Legal Aid
Services Commission



CSAJNB

Commission des services d'aide
juridique du Nouveau-Brunswick

**Legal Assistant
Public Trustee Services
Open Competition
Permanent Full Time
Fredericton**

**Adjoint(e) administratif(ive) juridique
Services du curateur public
Concours public
Permanent, Temps plein
Fredericton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Public Trustee Services Branch in Fredericton as a Legal Assistant.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche une personne pour occuper le poste d'Adjoint(e) administrative(ive) juridique au sein de la Direction des services du curateur public.

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.

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

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 protect 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.

What you will do

Reporting to the Public Trustee, you will be responsible for a wide range of duties and will be privy to confidential information inherent to this position. Your duties will include:

- Provide administrative support to lawyers;
- Review, evaluate, and process Intake

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.

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

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.

Ce que vous ferez

Rapportant au curateur public, vous devrez mener plusieurs tâches et serez responsable d'assurer la confidentialité de l'information dans un milieu sensible. Vos tâches consisteront notamment à:

- Fournir du support administratif aux avocats;
- Examen, évaluation et traitement des

applications and follow up with referring parties to ensure file completion;

- Schedule appointments;
- 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;
- Prepare pleadings in accordance with the Rules of Court;
- Respond to general inquiries from the public;
- Other related duties as assigned.

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:

Need to have (Essential qualifications and skills)

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

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

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

demandes initiales et suivi des dossiers avec les parties concernées pour compléter le dossier;

- Fixer les rendez vous;
- 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;
- Préparer les plaidoiries conformément aux Règles de procédure;
- Répondre aux questions générales du public;
- Toute autres tâches connexes demandées.

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 :

Ce dont vous aurez besoin (Qualifications et compétences essentielles)

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

Une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience peut être envisagée.

La connaissance en français et l'anglais parlés et écrits 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.

Nice to have (Asset qualifications):

Experience with:

- Microsoft Suite (Word, Excel, etc.), particularly Excel.

You possess the following behavioural competencies:

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

Wage

\$2,008 - \$2,439 biweekly – CUPE NBLASC Administrative Series Level II

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 “2026-20 Legal Assistant” in your email subject line before September 14, 2026.

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/>

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 vitae.

Compétences souhaitables (Qualifications constituant un atout):

Expérience avec :

- Suite Microsoft (Word, Excel, etc.), en particulier Excel.

Vous possédez les compétences comportementales suivantes :

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

Salaire

2 008 \$ - 2 439\$ aux deux semaines - SCFP CSAJNB Série administrative Niveau II

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 « 2026-2 Adjoint(e) administratif(ive) juridique » en objet avant le 14 septembre 2026.

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/>