



**Legal Administrative Assistant
Family Law Services
Open Competition
Permanent, Full-Time
Moncton**

**Assistant(e) administratif(ive) juridique
Services en droit de la famille
Concours ouvert
Permanent, temps plein
Moncton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Family Law Services Branch as a Legal Administrative Assistant in the Moncton Regional office.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) recherche une personne pour se joindre à la branche des services en droit de la famille en tant qu'assistant(e) administratif(ive) juridique pour son bureau régional de Moncton.

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 :

La CSAJNB fournit l'assistance juridique aux personnes à faible revenu et sommes 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'assistant(e) administratif(ive) juridique, vos responsabilités seront entre autres :

- Fournir des services de soutien administratif tels que: rédiger des requêtes, motion, affidavits, ainsi que tout autre document requis, etc.;
- Gérer les dossiers des clients, de l'horaire et du système de suivi;
- Contacts avec les clients, les avocats au privé, ainsi qu'avec d'autres membres du système juridique;
- Maintenir le système de classement des dossiers;
- Céduler les rendez-vous des clients;

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

- Répondre les appels téléphoniques et 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.

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.

Written and spoken competence in English and French 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.

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

Les candidats doivent démontrer clairement les qualifications essentielles pour être pris en considération. Veuillez-vous assurer que votre langue de préférence pour l'évaluation est indiquée sur votre curriculum vitae.

Nice to have (Asset qualifications):

- Written and spoken competence in French

Atouts appréciés (compétences souhaitées) :

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

Who you are

You possess the following competencies:

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

Qui vous êtes

Vous possédez les compétences suivantes :

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

Wage:

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

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

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

What can NBLASC offer you?

- Comprehensive benefits package after six months of continuous service
- Access to Employee and Family Assistance Program (EFAP)

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)

How to apply

Comment soumettre une demande?

We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** stating "2026-22 *Legal Admin, Moncton*" in your email subject line before October 13th. 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.

On vous encourage à postuler votre candidature par courriel à **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** en indiquant "2026-22 *adjoint(e) administrative, Moncton*" dans l'objet de votre courriel avant le 13 octobre. 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