



**Legal Administrative Assistant
Criminal Law Services
Full Time, Permanent
Saint John**

**Assistant(e) administratif(ive) juridique
Services en droit de criminel
Permanent, Temps plein
Saint John**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking individuals to join the Criminal Law Services Branch as a Legal Administrative Assistant in the Saint John Regional office.

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 criminel en tant qu'assistant(e) administratif(ive) juridique pour son bureau régional de Saint John.

Who we are:

The NBLASC provides legal assistance to low-income individuals and is 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.

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

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

What you will do:

As a Legal Administrative Assistant your responsibility will be providing administrative support services including, but will not be limited to:

- Coordinate and assign duty counsel schedule;
- Complete checklists for new files;
- Draft and send written correspondence to clients;
- Request, send, and receive disclosure;
- Manage client case files, schedules, and bring forward system;
- Prepare and coordinate archiving;
- Act as the first point of contact for clients, lawyers, court staff, policing agencies, etc. including answering phone calls and emails;
- Performing other administrative duties as assigned.

Ce que vous ferez :

En tant qu' assistant(e) administratif(ive) juridique, vos responsabilités seront entre autres :

- Coordonner et assigner le calendrier des avocats de service ;
- Remplir les listes de contrôle pour les nouveaux dossiers ;
- Rédiger et envoyer la correspondance écrite aux clients ;
- Demander, envoyer et recevoir des informations ;
- Gérer les dossiers des clients, les calendriers et le système de transmission ;
- Préparer et coordonner l'archivage ;
- Servir de premier point de contact pour les clients, les avocats, le personnel du tribunal, les services de police, etc ;
- Effectuer d'autres tâches administratives qui lui sont confiées.

Need to have (Essential qualifications and skills):

Ce dont vous aurez besoin (Qualifications et compétences essentielles)

- Completion of post-secondary training in a related field;
- A minimum of 4 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.

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 including various leave provisions and the New Brunswick Public Service Pension Plan
- Access to Employee and Family Assistance Program (EFAP)
- Paid Vacation benefits

How to apply

We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** stating *"2025-26 Legal Admin, Saint John"* in your email subject line by October 19, 2026. 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.

- Formation postsecondaire connexe complétée;
- Minimum de 4 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 préféré pour l'évaluation dans votre curriculum vitae.

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 administratifs niveau 2 de la CSAJNB

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
- Un accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
- Des congés annuels payés

Comment soumettre une demande?

On vous encourage à poser votre candidature par courriel à **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** en indiquant *"2025-26 adjoint(e) administratif(ive), Saint John"* dans l'objet de votre courriel avant le 19 octobre 2026. 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.