Senior Financial Analyst
Corporate Services
Temporary, Full-Time- 2 Years
Fredericton

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Corporate Services Branch in Fredericton as a Senior Financial Analyst on a temporary basis.

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.

The Corporate Services Branch provides leadership in the planning, development and implementation of a full range of financial, and administrative strategies, policies and services. The Branch is also responsible for statistical reporting, accounts payable processing and record keeping.

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

What you will do:
Reporting to the Chief Financial Officer, you will be responsible to:

- Review and process a high volume of private bar invoices, verify compliance with billing and tariff policies, and exercise delegated payment authority;
- Manage receivables and government chargebacks, and prepare funding requests, federal claims and HST rebate submissions;
- Manage the lien database including timely provision of pay-out amounts;
- Review financial data integrity and internal controls, maintain financial procedures and recommend improvements to financial systems and processes;
- Prepare quarterly financial forecasts, budget

Analyste financier principal
Services Généraux
Temporaire, Temps plein- 2 Years
Fredericton

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'Analyste financier principal au sein de la Direction des services généraux à Fredericton sur une base temporaire.

Qui nous sommes :
La 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.

La Direction générale des services intégrés assure le leadership dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'une gamme complète de stratégies, de politiques et de services financiers, et administratifs. La Direction est également responsable des rapports statistiques, du traitement des comptes créditeurs et de la tenue des dossiers.

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

Ce que vous ferez :
Relevant à le directeur de finance, vos tâches seront entre autres :

• Examiner et traiter un grand volume de factures d'avocats du secteur privé, vérifier la conformité avec les politiques de facturation et de tarifs, et exercer l'autorité de paiement déléguée ;
• Gérer les comptes à recevoir et les rétrofacturations gouvernementales, préparer les demandes de financement, les réclamations fédérales et les soumissions de remboursements de la TVH ;
• Gérer la base de données des privilèges, y compris la fourniture en temps opportun des montants de remboursement ;
• Examiner l'intégrité des données financières et les contrôles internes, maintenir les procédures

variance analyses and regular and ad hoc financial reports to support management and Board decision-making;
- Prepare annual financial statements and supporting schedules in accordance with Public Sector Accounting Standards (PSAS), coordinate audit preparation and serve as the primary liaison with the Office of the Auditor General
- Prepare and review financial reconciliations, investigate discrepancies and coordinate corrections with relevant staff;
- Complete other projects and duties as assigned.

financières et recommander des améliorations aux systèmes et processus financiers. Gérer le système de récupération de contrôle pour les services de l'entreprise;
• Préparer des prévisions financières trimestrielles, des analyses des écarts budgétaires ainsi que des rapports financiers réguliers et ponctuels pour soutenir la prise de décision de la direction et du Conseil ;

• Préparer les états financiers annuels et les annexes justificatives conformément aux Normes comptables pour le secteur public (NCSP), coordonner la préparation de l'audit et agir en tant que principal point de contact avec le Bureau du vérificateur général ;

• Préparer et examiner les rapprochements financiers, enquêter sur les écarts et coordonner les corrections avec le personnel concerné ;

• Réaliser d'autres projets et tâches assignés.

<u>Need to have</u> (Essential qualifications and skills):
- Completion of a university degree in Business Administration or 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.

<u>Who you are</u>
You possess the following competencies:
- Analytical Thinking/Judgement;
- Teamwork and Cooperation;
- Effective Interactive Communication;
- Information Seeking

Wage:
Salary and benefits will be commensurate with

<u>Ce dont vous aurez besoin</u> (Qualifications et compétences essentielles)
- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- 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 préféré pour l'évaluation dans votre curriculum vitæ.

<u>Qui vous êtes</u>
Vous possédez les compétences suivantes :
- Raisonnement analytique/Jugement;
- Travail d'équipe et collaboration;
- Communication interactive efficace;
- Recherche d'information;

Salaire :
et les avantages sociaux seront attribués selon

skill level and experience:

$2,639 - $3,685 biweekly – Pay Band 5, Management Non-Union Pay Plan

What can NBLASC offer you?

- Comprehensive benefits package including various leave provisions
- 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 *"2026-27 Senior Financial Analyst" 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.

les compétences et l'expérience :

2 639 – 3 685 $ les deux semaines - Régime de rémunération du personnel de gestion et des employés non syndiqués

Ce que le CSAJNB peut vous offrir :

- Un régime complet d'avantages sociaux
- 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 "*2026-27 Analyste financier principal*" 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.