New Brunswick Legal Aid Services Commission
Intake Officer/Administrative Assistant
6-Month Temporary Contract
Campbellton

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual for a 6-month temporary contract position as Intake Officer / Administrative Assistant in the Campbellton Regional office.

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.

What you will do
As an Intake Officer/ Admin Assistant your responsibilities will include the following:

- Primarily act as frontline contact for intake services to the public, screen requests in person and on the phone based on NBLASC scope of service and financial criteria, explain requirements to applicants and direct clients towards the appropriate services as required, shares responsibility for greeting public;
- Provide legal administrative support services to staff lawyers such as ensuring that files are current and court dates are noted, preparation of legal documents (correspondence, transcriptions, motions, affidavits, trial records, and any other documents as requested), etc;
- Book intake appointments, interview applicants for intake applications to complete comprehensive assessment of eligibility for legal aid services and ensure follow-up;
- Process intake applications with the case management system and the use of other

Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick
Agent(e) d'évaluation initiale/Adjoint Administratif(ive)
Contrat Temporaire 6-mois
Campbellton

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un candidat pour un contrat temporaire de 6-mois en tant d'agent(e) d'évaluation initiale / adjoint administratif(ive) pour son bureau régional de Campbellton.

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.

Ce que vous ferez
En tant qu'Agent(e) d'évaluation initiale/adjoint administratif(ive), vos responsabilités seront entre autres :

- Agir de façon primaire en tant que ressource de première ligne pour les services d'évaluation initiale au public, trier les demandes faites en personne et au téléphone selon l'offre de service de la CSAJNB et les critères financiers, expliquer les critères aux requérants et diriger les clients vers les services appropriés au besoin, partage la responsabilité d'accueillir le public à la réception;
- Fournir un soutien juridique administratif aux avocats internes tel que s'assurer du suivi des dossiers, inscrire les dates de Cour, préparer des documents légaux (correspondance, transcriptions, requêtes, affidavits, ainsi que tout autre document requis), etc;
- Planifier les rendez-vous d'évaluation initiale, rencontrer les clients qui font une demande de service pour conduire une évaluation complète de leur admissibilité aux services d'aide

applications, coordinate with staff and private lawyers to assign files;
- Liaise with members of the private bar and judiciary as required;
- Perform other administrative tasks as needed.

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 a post-secondary training in a related field;
- A minimum of 4 years of related experience;

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.

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

Nice to have (Asset qualifications)
Preference may be given to candidates who demonstrate:

- High proficiency in the area of office technology and MS Suite (Word, Excel, etc.).
- Knowledge of Court/law office practices and procedures;

Who you are
You possess the following competencies:

juridique et assurer le suivi;
- Traiter les demandes d'évaluation initiale avec le système de gestion et les autres programmes, coopérer avec le personnel interne et les avocats privés pour l'assignation des certificats;
- Communiquer avec des avocats en pratique privée et avec le système judiciaire selon les besoins;
- Exécuter d'autres tâches administratives au besoin.

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 4 ans d'expérience connexe;

La connaissance de l'anglais et la français parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

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.

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

Compétences souhaitables (Qualifications constituant un atout)
La préférence pourrait être accordée aux personnes qui :
- Maîtrise de la bureautique et de l'utilisation de la suite logicielle de Microsoft.
- Connaissance des pratiques et procédures de bureaux d'avocats / de la Cour;

Qui vous êtes
Vous possédez les compétences suivantes :
- Communication interactive efficace;
- Flexibilité;
- Recherche d'information;

- Effective Interactive Communication;
- Flexibility;
- Information Seeking;
- Client Service Orientation.
- Concern for Order;
- Self-Control/Stamina.

Résumés should be in chronological order specifying education and employment in months and years including part-time and full-time employment.

Wage:
$2,008 - $2,439 biweekly - NBLASC CUPE Administrative Series II

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 by November 23, 2026 stating** *"2026-30 Intake/Admin" in your email* subject line. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

New Brunswick Legal Aid Services Commission
Human Resource Services
500 Beaverbrook Court Suite 501
Fredericton, NB, E3B 5X4

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted.

- Orientation service à la clientèle.
- Souci de l'ordre;
- Maîtrise de soi/Endurance.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois à temps partiel ou à plein temps.

Salaire:
2 008- 2 439 $ aux deux semaines - CSAJNB Série administrative 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
- 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** au plus tard le **23 novembre 2026** en indiquant « *2026-30 Agent(e) d'évaluation initiale/Adjoint Administratif(ive)» en objet.* Ce concours pourrait servir à pourvoir d'autres postes de même niveau à l'avenir.

Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick
Direction des Ressources Humaines
500, Beaverbrook Court, bureau 501
Fredericton, NB, E3B 5X4

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