Financial Officer
Public Trustee Services
Open Competition
Full-Time - Permanent
Fredericton

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

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.

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 protects 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.

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 Director, Public Trustee Financial Services, you will be responsible for a wide range of

Agent(e) financier
Services du curateur public
Concours ouvert
Temps plein - permanent
Fredericton

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'une personne pour se joindre à la Division des services de curateur public à Fredericton à titre d'agent financier.

Qui sommes-nous

Le CSAJNB est une équipe de professionnels qui défendent avec compassion. Nous fournissons une assistance juridique aux personnes à faible revenu et sommes un élément crucial d'un système de justice juste et équitable. Nous nous engageons en faveur de l'accès à la justice et nous défendons les droits de nos clients.

Les Services de curateur public offrent un soutien à la représentation et à la prise de décisions aux adultes qui ne sont pas en mesure de prendre eux-mêmes des décisions financières ou de soins personnels. Les services du curateur public administrent également les successions des personnes décédées ou disparues et protègent les intérêts financiers des enfants dans certaines affaires. Nous sommes très fiers de défendre les intérêts de tous nos clients et agissons toujours dans leur meilleur intérêt, en travaillant en équipe et avec les parties prenantes.

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

Ce que vous ferez

Relevant du directeur des services financiers du curateur public, vous serez responsable d'un large

duties and will be privy to confidential information inherent to this position. Your duties will include:

- Process financial transactions accurately and on time, following established policies and procedures;
- Administer financial operations supporting the Canadian Dental Care Plan (CDCP) and Canada Disability Benefit (CDB) by coordinating file uploads and downloads, processing death reports and benefit applications, and processing monthly cheque payments where required;
- Verify, validate, and reconcile financial accounts to ensure accuracy, integrity, and compliance with established financial controls and reporting requirements;
- Prepare interest allocation reports, monitor accounts receivable activity, maintain weekly financial monitoring records to support financial accountability, audit readiness, internal controls, and management reporting;
- Identify, investigate, and resolve financial and operational issues by processing / analyzing deposits, payment discrepancies, invoice exceptions, vendor account variances, and outstanding cheques;
- Provide financial guidance and operational support to stakeholders, communicate findings and recommend remediation strategies, and

éventail de tâches et aurez accès aux renseignements confidentiels inhérents à ce poste. Vos tâches seront les suivantes :

- Traiter les transactions financières avec exactitude et dans les délais prescrits, en suivant les politiques et procédures établies ;
- Administrer les opérations financières à l'appui du Régime canadien de soins dentaires (PCDC) et de la Prestation canadienne pour personnes handicapées (PEH) en coordonnant le chargement et le téléchargement des fichiers, en traitant les déclarations de décès et les demandes de prestations, et en traitant les paiements mensuels par chèque, le cas échéant ;
- Vérifier, valider et rapprocher les comptes financiers afin d'assurer l'exactitude, l'intégrité et la conformité aux contrôles financiers établis et aux exigences en matière de rapports ;
- Préparer des rapports sur la répartition des intérêts, surveiller l'activité des comptes débiteurs, tenir des registres hebdomadaires de surveillance financière à l'appui de la responsabilité financière, de la préparation à l'audit, des contrôles internes et des rapports de gestion ;
- Identifier, enquêter et résoudre les problèmes financiers et opérationnels en traitant / analysant les dépôts, les écarts de paiement, les exceptions de facture, les écarts de compte fournisseur et les chèques impayés ;
- Fournir des conseils financiers et un soutien opérationnel aux intervenants, communiquer

facilitate knowledge sharing to strengthen financial processes and controls;

les constatations et recommander des stratégies de remédiation, et faciliter le partage des connaissances afin de renforcer les processus et les contrôles financiers ;

- Maintain and strengthen Secure Room log and Safe Inventory log by ensuring the accuracy, completeness, and integrity of records and monthly Financial Officer file-closing activities;

- Tenir à jour et renforcer le registre des salles sécurisées et le registre des stocks sécurisés en s'assurant de l'exactitude, de l'exhaustivité et de l'intégrité des dossiers et des activités mensuelles de fermeture de dossiers des agents financiers ;

- Prepare audit schedules, including Accounts Receivable, Accruals, Prepaids, Other Assets and supporting the Public Trustee annual audit;

- Préparer les calendriers d'audit, y compris les comptes débiteurs, les comptes de régularisation, les paiements anticipés et les autres actifs, et appuyer la vérification annuelle du curateur public ;

- Support technology, information security, systems integration, and business transformation initiatives involving financial transactions and enterprise systems operated by the Government of New Brunswick (GNB) and the Canada Revenue Agency (CRA);

- Appuyer les initiatives de technologie, de sécurité de l'information, d'intégration des systèmes et de transformation opérationnelle touchant les transactions financières et les systèmes d'entreprise exploités par le gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB) et l'Agence du revenu du Canada (ARC) ;

- Complete other projects and duties as assigned.

- Mener à bien d'autres projets et tâches qui pourraient lui être confiés.

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:

Qui êtes-vous
Votre attitude, vos compétences et vos intérêts sont tout aussi importants que votre domaine d'études. Nous recherchons des personnes d'origines diverses qui apportent une combinaison des éléments suivants :

Need to have (Essential qualifications and skills)

Besoin d'avoir (qualifications et compétences essentielles)

- Completion of post-secondary training in a related discipline;

Avoir terminé une formation postsecondaire dans une discipline connexe ;

- A minimum 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.

Nice to have (Asset qualifications):
Experience with:

- Experience in a supervisory capacity
- Microsoft Suite (Word, Excel, etc.), particularly Excel.

You possess the following behavioural competencies:

- Concern for order;
- Information seeking;
- 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

Un minimum de 5 ans d'expérience pertinente ;

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

La maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral est requise. Veuillez indiquer vos compétences linguistiques.

Les candidats doivent démontrer clairement les qualifications essentielles pour que leur candidature soit prise en considération. Veuillez vous assurer que la langue préférée pour l'évaluation est indiquée sur votre curriculum vitae.

Bon à avoir (qualifications constituant un atout) :
Expérience avec :

- Expérience dans un rôle de supervision
- Suite Microsoft (Word, Excel, etc.), en particulier Excel.

Vous possédez les compétences comportementales suivantes :

- Souci de l'ordre ;
- Recherche d'information ;
- Flexibilité ;
- Orientation vers le service à la clientèle.

Salaire

De 2 008 $ à 2 439 $ aux deux semaines – Série administrative du CSAJNB du SCFP Niveau II

Qu'est-ce que le CSAJNB peut vous offrir ?

- Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant diverses dispositions relatives aux congés et le Régime de retraite dans la fonction publique du Nouveau-Brunswick
- Possibilités d'évolution de carrière, de perfectionnement professionnel et de formation
- Accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

Comment postuler

We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** *stating "2026-32 Financial Officer" in your email* subject line by December 7th, 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/

Nous vous encourageons à postuler par courriel à **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** en indiquant « Agent financier 2026-32 » dans la ligne d'objet de votre courriel d'ici le 7 décembre 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui postulent, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour un examen plus approfondi.

Pour en savoir plus sur ce que c'est que de travailler avec CSAJNB, pensez à regarder la vidéo sur notre site Web à l'adresse suivante : https://www.legalaid-aidejuridique-nb.ca/

Professionals advocating with compassion

Professionnels agissants avec compassion