Intake Officer
Public Trustee Services
Open Competition
18 Month Contract, Full-Time
Fredericton

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Public Trustee Services division in Fredericton as an Intake 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 Public Trustee, you will be responsible for a wide range of duties and will be privy to confidential information inherent to this position. Your duties will include:

Agent(e) d'évaluation initiale
Concours ouvert
Services du curateur public
Contrat de 18 mois, à temps plein
Fredericton

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

Qui nous sommes

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

Les Services du curateur public offrent des services de représentation et d'accompagnement à la prise de décision pour les adultes qui ne sont pas en mesure de prendre des décisions financières ou de soins personnels qui les concernent. Les Services du curateur public administrent également les successions des personnes décédées et disparues et protègent les intérêts financiers des enfants dans certaines matières. Nous sommes très fiers de défendre tous nos clients et agissons toujours dans leurs meilleurs intérêts, en travaillant en collaboration en équipe et avec les partenaires communautaires.

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

Ce que vous ferez

Rapportant au Curateur public, vous devrez mener plusieurs tâches et serez responsable d'assurer la confidentialité de l'information dans un milieu sensible. Vos tâches comprendront les suivantes:

- Responsible for inputting client information and verifying systems/applications in assessing eligibility;
- Responsible for ensuring that the Estate Referral caseload is addressed in priority fashion in accordance with established benchmarks;
- Review, evaluate, and process new Public Trustee (PT) intake applications and follow up with referring parties to ensure file is complete;
- Open and maintain Aegis and hard copy files;
- Locate next of kin by using resources (Ancestory.ca, vital statistics, social medias, etc.) to gain approval for the PT to act on behalf of the client;
- Contact next of kin and explain services, court process, and answer any questions regarding our office and the services we provide;
- Liaise with heir locators as necessary;
- Provide the contact information of located individuals to the legal team or financial team;
- Search for next of kin in Estates files while ensuring that the guidelines of the Devolution of Estates Act are being met.
- Answer phone and email inquiries regarding the services of the PT;
- Open, sort and log all incoming mail and courier packages;
- Create documents, letters, memos, and general correspondence as directed;
- Other administrative duties as assigned by the Public Trustee.

- Responsable de la saisie des informations sur les clients et de la vérification des systèmes/applications pour évaluer leur admissibilité ;
- Responsable du suivi régulier des dossiers de successions en application des priorités établies ;
- Examiner, évaluer et traiter les nouvelles demandes d'admission auprès du Curateur public (CP) et assurer le suivi auprès des parties référentes afin de s'assurer que le dossier est complet ;
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers Aegis et les dossiers papier ;
- Localiser les proches parents à l'aide de ressources (Ancestry.ca, statistiques démographiques, médias sociaux, etc.) afin d'obtenir l'autorisation pour le CP d'agir au nom du client ;
- Contacter les proches parents et leur expliquer les services, la procédure judiciaire et répondre à toutes les questions concernant notre bureau et les services que nous fournissons ;
- Assurer la liaison avec les localisateurs d'héritiers si nécessaire ;
- Fournir les coordonnées des personnes localisées à l'équipe juridique ou à l'équipe financière ;
- Rechercher les proches parents dans les dossiers successoraux tout en veillant au respect des directives de la *Loi sur la dévolution des successions*.
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel concernant les services du CP ;
- Ouvrir, trier et enregistrer tout le courrier et les colis entrants ;
- Créer des documents, des lettres, des notes de service et de la correspondance générale selon les instructions ;
- Autres tâches administratives conformément aux instructions du curateur public.

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 vous êtes

Votre attitude, vos compétences et vos intérêts sont tout aussi importants que votre domaine d'études. Nous recherchons des personnes dont les

Need to have (Essential qualifications and skills)

- Completion of post-secondary training in a related discipline;
- A minimum 3 years of related experience;

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

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.

Nice to have (Asset qualifications):
Experience with:

- Microsoft Suite (Word, Excel, etc.), particularly Excel.

You possess the following behavioural competencies:

- Analytical Thinking/Judgment;
- Effective Interactive Communication;
- Flexibility;
- Client service orientation.

Wage

$1,798 - $2,180 biweekly – CUPE NBLASC Administrative Series Level I

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)

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 3 ans d'expérience connexe;

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

La connaissance en français et l'anglais 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.

Compétences souhaitables (Qualifications constituant un atout):
Expérience avec :

- Suite Microsoft (Word, Excel, etc.), en particulier Excel.

Vous possédez les compétences comportmentales suivantes :

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

Salaire

1 798$ - 2 180$ aux deux semaines - SCFP CSAJNB Série administrative Niveau I

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
- Possibilités de formation, de perfectionnement professionnel et d'avancement

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

How to apply
We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** *stating "2026-23 Intake Officer" in your email* subject line.

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/

Comment soumettre une demande?
On vous encourage à poser votre candidature par courriel à **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** en indiquant « *2026-23 Agent(e) des services d'évaluation initiale » en objet.*

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

Pour en savoir plus sur ce que c'est que de travailler avec la CSAJNB, vous pouvez consulter la vidéo sur notre site web : https://www.legalaid-aidejuridique-nb.ca/

Professionals advocating with compassion

Professionnels agissants avec compassion