Intake Officer
Open Competition
2-year Contract, Temporary
Fredericton

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Intake Services division in Fredericton.

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.

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 Intake Manager, 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:

- 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;

- Book intake appointments according to priorities, interview applicants for intake applications to complete comprehensive assessment of eligibility for legal aid services

Agent(e) d'évaluation initiale
Concours ouvert
Contrat 2-ans, temporaire
Fredericton

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

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.

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

Ce que vous ferez
Rapportant à la Gérante d'évaluation, vous devrez mener plusieurs tâches et serez responsable d'assurer la confidentialité de l'information dans u**n** milieu sensible. Vos tâches consisteront notamment à:

- 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;
- Planifier les rendez-vous d'évaluation initiale selon les priorités, rencontrer les clients qui

and ensure follow-up;

- Process applications with the case management system and the use of other 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 post-secondary training in a related discipline;
- A minimum 5 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:

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

font une demande de service pour conduire une évaluation complète de leur admissibilité aux services d'aide juridique et assurer le suivi;

- Traiter les demandes 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 5 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 :

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

You possess the following behavioural competencies:

- Analytical Thinking/Judgment;
- Effective Interactive Communication;
- 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

We encourage you to apply by email at **HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA** *stating "2026-31 Intake Officer" in your email* subject line before November 23, 2026.

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

Vous possédez les compétences comportmentales suivantes :

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

Salaire

2 008$ - 2 439$ aux deux semaines - SCFP CSAJNB Série administrative Niveau 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
- Possibilités de formation, de perfectionnement professionnel et d'avancement
- 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 « *2026-31 Agent(e) des services d'évaluation initiale » en objet avant le 23 novembre 2026.*

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