



Public Trustee Services  
**Financial Officer**  
Permanent Full time, Fredericton  
Open Competition

Services du curateur public  
**Agent financier**  
Temps plein permanent, Fredericton  
Concours ouvert

The New Brunswick Legal Services Commission is a Crown Corporation within the Government of New Brunswick entity and maintains the same Pay Scales, Benefits and Pension Plan than those offered by the Province of New Brunswick.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick est une Société d'état du Gouvernement du Nouveau-Brunswick et maintient les mêmes échelles salariales, avantages sociaux et plan de pension que ceux offerts par la Province.

The New Brunswick Legal Aid Services Commission is seeking an individual to provide financial administrative support services for the Public Trustee Services branch. The successful candidate will work closely with the Trust Officers to ensure timely and accurate recording of revenue and expenditures for all clients. The successful candidate must be detail-oriented and able to deal with large volumes of transactions on a timely basis. He/She must be able to identify inconsistencies, propose solutions, and escalate issues when necessary. Responsibilities include processing of client deposits and expenditures, bank reconciliations, maintenance of spreadsheets and databases, supporting branch staff, monthly reporting, and related duties as assigned by the Senior Trust Officer.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'un candidat pour fournir un soutien administratif en finance pour les services du curateur public. Le candidat travaillera en étroite collaboration avec les agents de fiducies pour assurer l'enregistrement rapide et précis des revenus et dépenses des clients. Le candidat doit être attentif aux détails et être en mesure de transiger avec un haut volume de transactions sur une base journalière. Il doit avoir la capacité d'identifier les incohérences, proposer des solutions et escalader les problèmes lorsque nécessaire. Les responsabilités incluent le traitement comptes débiteurs et créditeurs, les rapprochements bancaires, la mise à jour de tableaux et bases de données, la gestion de dossiers, appuyer le personnel des services, les rapports mensuels et exercer d'autres tâches connexes assignées par l'agent principal de fiducie.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:**

- High school diploma or equivalent;
- One year post-secondary administrative/financial training;
- Three years of related experience in processing administrative and financial transactions;
- Knowledge of Microsoft Office Suite;
- Experience with data entry;
- Written and spoken competence in English is essential. **Please state your language capability.**

**COMPÉTENCES ESSENTIELLES :**

- Diplôme d'études secondaires ou équivalence;
- Formation postsecondaire d'un an en administration/finance;
- Trois ans d'expérience reliée à l'administration et le traitement de transactions financières;
- Connaissance de Microsoft Office;
- Expérience avec la saisie de données;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit est essentielle. **Veillez indiquer votre capacité linguistique.**

**ASSETS:**

- Written and spoken competence in French is a strong asset. **Please state your language capability.**
- Accounts payable processing experience;
- Bank reconciliation experience.

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

**Behavioral Competencies:**

- Concern for order;
- Integrity;
- Information seeking;
- Flexibility;
- Client Service Orientation;
- Teamwork and cooperation.

**Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience:** \$1,436 - \$1,741 biweekly (NBLASC Administrative Series I).

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **March 24, 2021** to:

**New Brunswick Legal Aid Services Commission  
PRIVATE AND CONFIDENTIAL**

***Att: Human Resources***

***Financial Officer Competition***

**500 Beaverbrook Court Suite 501**

**Fredericton, NB E3B 5X4**

**Or by email: [HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA](mailto:HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA)**

*\*Please state "Financial Officer competition" in your email*

**Note:** *To be given consideration under this competition, applicants are required to demonstrate on their application how, when, and where they acquired the qualifications required for this position. This competition may be used to fill future vacancies at the same level. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment. We thank all those who apply; however, only those selected for further consideration will be contacted.*

**ATOUS:**

- Connaissance du français parlé et écrit est un atout important. **Veillez indiquer votre capacité linguistique.**
- Expérience dans le traitement des comptes à payer;
- Expérience avec les rapprochements bancaires.

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

**Compétences comportementales:**

- Souci de l'ordre;
- Intégrité;
- Recherche d'information;
- Flexibilité;
- Orientation service à la clientèle;
- Travail d'équipe et collaboration.

**Salaire et avantages sociaux selon les compétences et l'expérience :** 1 436 \$ à 1 741 \$ aux 2 semaines (CSAJNB Séries Administrative I).

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **24 mars 2021**:

**Commission des services d'aide juridique du  
Nouveau-Brunswick**

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

***ATT: Ressources Humaines***

***Concours Agent financier***

**500, Beaverbrook Court, Suite 501**

**Fredericton, NB E3B 5X4**

**Ou par courriel: [HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA](mailto:HR-NBLASC.RH-CSAJNB@GNB.CA)**

*\*SVP, indiquez « Concours Agent financier » en objet*

**Remarques :** *Votre demande doit préciser la manière (dates et endroits compris) dont vous avez acquis les qualités et l'expérience exigées. Ce concours pourrait servir à pourvoir d'autres postes de même niveau à l'avenir. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un milieu de travail sans parfum. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt manifesté, cependant nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature fera l'objet d'une étude approfondie. Le masculin inclut le féminin et est utilisé afin d'alléger le texte.*