



New Brunswick Legal Aid  
Services Commission  
**Intake Officer/Administrative Assistant (Family  
Law Services), Fredericton**

Commission des services d'aide  
juridique du Nouveau-Brunswick  
**Agent d'évaluation initiale/Adjoint Administratif  
(Services en droit de la famille), Fredericton**

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual for a permanent full time position as Intake Officer / Administrative Assistant (Family Law Services) in the Fredericton Regional office.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un candidat pour un poste permanent et à temps plein d'agent d'évaluation initiale / adjoint administratif (services en droit de la famille) pour son bureau régional de Fredericton.

Duties may include, but are not limited to:

- 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 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.

**Essential Qualifications:**

- Completion of a 2 years post-secondary training in a related field;
- A minimum of 2 years of related experience;

Les tâches 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 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.

**Qualifications essentielles:**

- Formation postsecondaire connexe complétée d'une durée de 2 ans;
- Minimum de 2 ans d'expérience connexe;

- Knowledge of Court/law office practices and procedures;
- Written and spoken competence in English (Please state your language capability).

**Asset Qualifications:**

- Written and spoken competence in French (Please state your language capability).
- High proficiency in the area of office technology and MS Suite (Word, Excel, etc.);

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

**Behavioral Competencies:**

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

**Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience:**

NBLASC Administrative Series II  
\$1,604 - \$1,948 biweekly

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **July 4, 2021** to:

**New Brunswick Legal Aid Services Commission**  
**Att: Human Resources**  
**INTAKE/ADMIN, FREDERICTON 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)

\*State "Intake/Admin, Fredericton 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.

- Connaissance des pratiques et procédures de bureaux d'avocats / de la Cour;
- Capacité linguistique en anglais (Veuillez indiquer votre niveau linguistique).

**Qualifications constituant un atout:**

- Capacité linguistique en français (veuillez indiquer votre niveau linguistique).
- Maîtrise de la bureautique et de l'utilisation de la suite logicielle de Microsoft;

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

**Compétences comportementales :**

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

**Le salaire et les avantages sociaux seront attribués selon les compétences et l'expérience:**

CSAJNB Série administrative II  
1,604\$ - 1,948\$ aux deux semaines.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **4 juillet 2021** à :

**Commission des services d'aide juridique du**  
**Nouveau-Brunswick**  
**Att : Ressources Humaines**  
**CONCOURS AGENT/ADMIN, FREDERICTON**  
**500, Beaverbrook Court, bureau 501**  
**Fredericton, NB, E3B 5X4**

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

\* Indiquez « Concours Agent/Admin, Fredericton » en objet

**Remarques :** Votre demande doit préciser quand et où 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.