



New Brunswick Legal Aid
Services Commission
Intake Officer
Open Competition, Regular Fulltime
Miramichi

Commission des services d'aide
juridique du Nouveau-Brunswick
Agent(e) d'évaluation initiale
Concours ouvert, Poste régulier à temps plein
Miramichi

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to work as an Intake Officer in the Miramichi regional office. The selected candidate will be responsible for a wide range of duties and will be privy to confidential information inherent to this position. This position requires an individual who can multi-task while maintaining attention to detail. Duties will include, but are not limited to:

- Responsible for coverage of the reception: greet public, answer and return calls, direct clients towards the appropriate services, open and distribute mail;
- Ensure 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;
- Book intake appointments according to priorities, interview applicants for intake applications to complete comprehensive assessment of eligibility for legal aid services 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;
- Responsible for ensuring that courts are covered and private bar lawyers are engaged when necessary;
- Liaise with members of the private bar and judiciary as required;
- Responsible for ordering supplies, filing documents and performing other administrative tasks as needed.

Essential Qualifications:

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

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un poste d'agent(e) d'évaluation initiale pour son bureau régional de Miramichi. Le(la) candidat(e) choisi(e) devra mener plusieurs tâches de front avec un grand souci du détail et sera responsable d'assurer la confidentialité de l'information dans milieu sensible. Sans y être limité, les tâches consisteront notamment à:

- Responsable pour couvrir la réception: faire l'accueil du public, prendre et retourner les appels, diriger les clients vers les bons services, ouvrir et distribuer le courrier;
- Assurer 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;
- Planifier les rendez-vous d'évaluation initiale selon les priorités, 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 avec le système de gestion et les autres programmes, coopérer avec le personnel interne et les avocats privés pour l'assignation des certificats;
- Responsable d'assurer que la Cour soit couverte et que des avocats privés soient présents si nécessaire;
- Communiquer avec des avocats privés et des membres du système judiciaire selon les besoins;
- Responsable de la commande de matériel de bureau, du classement de documents et d'exécuter d'autres tâches administratives au besoin.

Qualifications essentielles :

- Formation postsecondaire connexe complétée;
- Minimum de 2 ans d'expérience connexe;
- Capacité linguistique en anglais parlé et écrit;

- Written and spoken competence in English;
- Knowledge of Court and law office practices and procedures;

Asset Qualifications:

- Written and spoken competency in French (Please state your level);
- 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:

- Concern for Order;
- Client Service Orientation;
- Flexibility;
- Effective Interactive Communication;
- Information Seeking.

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

NBLASC Administrative Series II
\$1,592 - \$1,933 biweekly

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **April 27, 2018** to:

New Brunswick Legal Aid Services Commission
PRIVATE AND CONFIDENTIAL
Att: Marie-Michèle Dugas, HR Manager
INTAKE MIRAMICHI COMPETITION
500 Beaverbrook Court Suite 501
Fredericton, NB E3B 5X4

Or by email : Marie-Michele.Dugas@gnb.ca

**Please state "Intake Miramichi 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 et de la Cour;

Qualifications constituant un atout :

- Capacités linguistique en français parlé et écrit (Veuillez indiquer votre niveau);
- 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 :

- Souci de l'ordre;
- Orientation service à la clientèle;
- Flexibilité.
- Communication interactive efficace;
- Recherche d'information;

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

CSAJNB Série administrative II
1,592\$ - 1,933\$ aux deux semaines.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **27 avril, 2018** à :

Commission des services d'aide juridique du
Nouveau-Brunswick
PERSONNEL ET CONFIDENTIEL
ATT: Marie-Michèle Dugas, Gestionnaire RH
INTAKE MIRAMICHI COMPETITION
500, Beaverbrook Court, bureau 501
Fredericton, NB E3B 5X4

Ou par courriel: Marie-Michele.Dugas@gnb.ca

**SVP, indiquez « Intake Miramichi Competition » 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.*