



Public Trustee Services  
**Trust Technician**  
12 Month Contract  
Fredericton, NB  
Open Competition

Services du curateur public  
**Technicien en fiducie**  
Contrat de 12 mois  
Fredericton, N.-B.  
Concours public

The New Brunswick Legal Aid Services Commission is seeking an individual for a 12 month contract to provide support to the Manager of Trust and Guardianship and the Public Trustee (PT) Services branch. The Trust Technician is responsible for financial and administrative duties for all Public Trustee clients. The Trust Technician is also responsible for audit related and other financial tasks assigned by the Manager of Trust and Guardianship.

The successful candidate must be detail oriented and able to deal with large volumes of processing on a timely basis. The successful candidate must be able to identify and escalate issues and take responsibility for accurate and timely completion of assigned tasks.

Responsibilities include approval of Accounts Payable invoices, issuing correspondence, updating and maintaining various spreadsheets, preparation of client's personal income tax returns, ongoing tasks related to audit schedules, assistance with special projects, administrative support and related duties as assigned by the Manager of Trust and Guardianship.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:**

- Completion of a post-secondary program in a related discipline;
- Strong Knowledge of Microsoft Excel;
- Experience with data-entry;
- Written and spoken competence in English.

**ASSETS:**

- Two years related work experience (administrative and accounting and/or financial

La Commission des services d'aide juridique est à la recherche d'un candidat pour un contrat de 12 mois afin de fournir du support à la Gestionnaire des services de la fiducie et de tutelle et au Service du curateur public. Le technicien en fiducie est responsable de tâches administratives et financières pour tous les clients du curateur public. Il effectue également des tâches reliées aux audits ainsi que d'autres tâches de nature financière assignées par la Gestionnaire des services de la fiducie et de tutelle.

Le candidat choisi doit démontrer un souci du détail et être en mesure de traiter un grand volume de transactions en temps opportun. Il doit être en mesure d'identifier et d'escalader les problèmes et de faire preuve de précision et d'organisation dans l'exécution de ses tâches.

Les tâches comprennent, entre autres, l'approbation des factures de fournisseurs, l'émission de correspondance, la mise à jour et la maintenance des tableaux électroniques, la préparation des déclarations de revenus des clients, les tâches courantes liées aux calendriers d'audits, l'aide aux projets spéciaux, le soutien administratif et toute autre tâche connexe assignée par la Gestionnaire des services de la fiducie et de tutelle.

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :**

- Formation postsecondaire complétée et réussie dans un domaine connexe;
- Grande maîtrise de Microsoft Excel;
- Expérience dans l'entrée de données;
- Connaissance de l'anglais parlé/écrit requis.

**ATOUS:**

- Deux ans d'expérience connexe (administration et comptabilité et/ou

- transaction processing);
- Written and spoken competence in French.

- traitement de transactions financières);
- Connaissance du français parlé/écrit.

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

***Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.***

**Behavioral Competencies:**

- *Concern for Order;*
- *Flexibility;*
- *Effective Interactive Communication;*
- *Information Seeking;*
- *Teamwork and Cooperation;*
- *Analytical Thinking / Judgment.*

**Compétences comportementales :**

- *Souci de l'ordre;*
- *Flexibilité;*
- *Communication interactive efficace;*
- *Recherche d'information;*
- *Travail d'équipe et collaboration;*
- *Analytical Thinking / Judgment.*

**Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience:** \$1,425 to \$1,728 biweekly (NBLASC Administrative Series I).

**Salaire et avantages sociaux selon les compétences et l'expérience :** 1 425 \$ à 1 728 \$ aux 2 semaines (CSA)NB Séries Administrative I).

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **June 22, 2018** to:

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

***Att: Marie-Michèle Dugas, HR Manager***

***Trust Technician - 12 Month Contract Competition  
500 Beaverbrook Court Suite 501  
Fredericton, NB E3B 5X4***

**Or by email : [Marie-Michele.Dugas@gnb.ca](mailto:Marie-Michele.Dugas@gnb.ca)**

*\*Please state " Trust Technician - 12 Month Contract Competition" in your email*

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **22 juin 2018** à :

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

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

***ATT: Marie-Michèle Dugas, Gestionnaire RH  
Concours contrat 12 mois Technicien en fiducie  
500, Beaverbrook Court, bureau 501  
Fredericton, NB E3B 5X4***

**Ou par courriel: [Marie-Michele.Dugas@gnb.ca](mailto:Marie-Michele.Dugas@gnb.ca)**

*\*SVP, indiquez « Concours contrat 12 mois Technicien en fiducie» en objet*

**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.*

**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.*