



New Brunswick Legal Aid
Services Commission

Administrative Assistant, Criminal Law Services
12 month contract, Fredericton, NB
Open Competition

Commission des services d'aide
juridique du Nouveau-Brunswick

Adjoint(e) Administratif(ve), Services en droit criminel
Contrat de 12 mois, Fredericton, N.-B.
Concours public

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join the Criminal Law Services as an Administrative Assistant working in the Fredericton regional office. Criminal Law Services provides legal assistance to low income individuals, who are eligible under the *Criminal Code of Canada*, *Controlled Drugs and Substance Act*, *Youth Criminal Justice Act*, and other Federal statutes within the scope of services provided by NBLASC.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve) en droit criminel, pour son bureau régional de Fredericton. Les services en droit criminel offrent de l'aide légale aux personnes à faible revenu qui sont éligibles, pour des accusations relevant du *Code criminel du Canada*, de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* et d'autres lois fédérales.

In the Role, the successful candidate will be responsible for:

Dans ce rôle le(la) candidat(e) choisi(e) sera responsable des tâches suivantes :

- Administrative support to the Director of Criminal Law Services and the Regional Manager;
- Court scheduling (Criminal and Domestic) for staff and private bar lawyers;
- Data entry into the Case Management system and other applications;
- Ensuring that a high standard of administrative support is available to a team of staff lawyers such as: transcripts, layout of motions, affidavits, etc. ;
- Scheduling appointments, managing client case files, schedules, and bring forward system;
- Liaising with clients, private bar, other members of the justice system;
- Maintaining file management system and archiving;
- Performing other duties as assigned.
- Support administratif au Directeur des services en droit criminel et au Gestionnaire régional;
- Planification de la Cour (droit criminel et familial) pour les avocats internes et privés;
- Faire l'entrée et la vérification de données dans le système de gestion et pour d'autres applications;
- Assurer un soutien administratif de haute qualité aux avocats membres du personnel tel que: transcription, mise-en-page des requêtes, motions, affidavits, etc.;
- Planifier les rendez-vous, gérer les dossiers des clients, de l'horaire et du système de rappel;
- Établir des contacts avec les clients, avocats privés et avec d'autres membres du système judiciaire de façon efficace et efficiente;
- Gestion du système de classement de dossiers et de l'archivage si nécessaire;
- Toute autre tâche assignée.

Essential Qualifications:

- High School Diploma or GED;
- One year post-secondary diploma in an office administration, legal assistant, or related program;
- Written and spoken competence in English & French (please state language capability).

Qualifications essentielles:

- Diplôme d'études secondaires ou FG;
- Formation postsecondaire d'un an en administration de bureau, technique juridique, ou autre domaine connexe;
- Connaissance écrite et parlée des langues française et anglaise, (indiquez votre capacité linguistique).



Asset Qualifications:

- Experience drafting legal documents;
- High proficiency in office technology and MS Suite;
- Knowledge of law office practices and procedures;
- Minimum two (2) years of related experience;

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

Behavioural Competencies:

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

Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience: \$1,584 - \$1,923 bi-weekly (NBLASC Administrative Series II).

Applicants interested must respond by
September 29, 2017 to:

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

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

*Please state "Administrative Assistant Competition - Fredericton" in the subject of 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.

Qualifications constituant un atout:

- Expérience dans les documents légaux;
- Connaissance de la suite logicielle Microsoft;
- Connaissance des procédures de bureaux d'avocats;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience connexe;

Une combinaison d'éducation et d'expérience comparables pourrait être considérée.

Compétences comportementales:

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

Salaires et avantages sociaux selon le niveau des compétences et expérience : 1,584 \$ to 1,923 \$ aux 2 semaines (CSAJNB Séries Administrative II).

Les candidats intéressés doivent appliquer au plus tard le **29 septembre 2017** à :

Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick
PERSONNEL ET CONFIDENTIEL
Att.: Marie-Michèle Dugas, Gestionnaire RH
CONCOURS ADJOINTE ADMINISTRATIVE –
FREDERICTON
500, Beaverbrook Court, bureau 501
Fredericton, NB E3B 5X4

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

*SVP, veuillez indiquer « Concours Adjointe administrative – 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.