



New Brunswick Legal Aid  
Services Commission  
**Intake Officer/Administrative Assistant**  
18 month contract  
Fredericton  
Bilingual

Commission des services d'aide  
juridique du Nouveau-Brunswick  
**Agent(e) d'évaluation initiale / Adjoint(e)  
Administratif(ve)**  
Contrat 18 mois  
Fredericton  
Bilingue

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual for a 18 month contract as a hybrid Intake Officer / Administrative Assistant in the Fredericton Regional office.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour un contrat de 18 mois en tant qu'agent(e) d'évaluation initiale / adjoint(e) administratif(ve) hybride 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.

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.

**Essential Qualifications:**

- Completion of a related post-secondary training;
- A minimum of 2 years of related experience;
- Written and spoken competence in English and in French (Please state your language capability);
- Knowledge of Court/law office practices and procedures;

**Asset Qualifications:**

- 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;
- Self-Control/Stamina;
- Concern for Order;
- 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 **May 25, 2018** to:

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

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

**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 "Intake 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.

**Qualifications essentielles :**

- Formation postsecondaire connexe;
- Minimum de 2 ans d'expérience connexe;
- Capacité linguistique en anglais et français (Veuillez indiquer votre niveau linguistique);
- Connaissance des pratiques et procédures de bureaux d'avocats / de la Cour;

**Qualifications constituant un atout**

- 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;
- Maîtrise de soi/Endurance;
- Souci de l'ordre;
- 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 **25 mai 2018** à :

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

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

**ATT: Marie-Michèle Dugas, Gestionnaire RH  
INTAKE FREDERICTON**

**500, Beaverbrook Court, bureau 501  
Fredericton, NB E3B 5X4**

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

*\*SVP, veuillez indiquer « Intake Fredericton 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.