



Family Legal Administrative Assistant
Term: Contract (1 Year)
Location: Fredericton, NB

Adjoint(e) Administratif (ve), droit de la famille
Terme: Contrat (1 an)
Lieu: Fredericton, NB

The New Brunswick Legal Aid Services Commission (NBLASC) is seeking an individual to join Family Law Services as a Legal Assistant to Family Solicitors, working in the Fredericton office. Family Law Services provides legal assistance to low income individuals, who are eligible, on matters such as, child protection proceedings, child support, spousal support, custody, and access.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) est à la recherche d'un individu qui viendra se joindre aux services de droit de la famille comme adjointe juridique pour des avocates de famille, à notre bureau de Fredericton. Les services de droit à la famille offrent de l'aide légale aux personnes à faible revenu, qui sont éligibles, pour des services tels que poursuites reliées à la protection des enfants, aux prestations alimentaires pour enfants, aux prestations alimentaires matrimoniales, la garde des enfants, et droits de visite.

In the Role as a Family Legal Assistant, the successful candidate will be responsible for:

- Providing legal administrative support services including, but will not be limited to: drafting applications, motions, affidavits, trial records, and any other documents as requested;
- Managing client case files, schedules, and bring forward system;
- Liaising with clients, private bar, and other members of the justice system;
- Maintaining file management system;
- Scheduling client appointments;
- Answering routine calls and corresponding;
- Dealing with routine inquiries;
- Referring clients to appropriate services;
- Performing other duties as assigned.

Dans son rôle d'adjointe juridique, la personne choisie sera responsable des tâches suivantes :

- Fournir du soutien administratif tels que: rédiger des requêtes, motion, affidavits, ainsi que tout autre document requis, etc.;
- Gestion des dossiers des clients, de l'horaire et du système de rappel;
- Contacts avec les clients, les avocats au privé, ainsi qu'avec d'autres membres du système juridique;
- Gestion du système de classement de dossiers;
- Céduler les rendez-vous des clients;
- Répondre les appels téléphoniques et à la correspondance de tous les jours;
- Répondre aux demandes/questions routinières;
- Référer les clients aux services appropriés;
- Toute autre tâche qui peut être assignée.

Essential Qualifications:

- High School Diploma or GED;
- One year post-secondary diploma in an office administration, legal assistant, or other related discipline program;
- Minimum two (2) years of related experience;
- Excellent communications skills;
- Written and spoken competence in English (please state language capability).

Qualifications essentielles:

- Diplôme d'études secondaires ou FG;
- Une formation postsecondaire d'un an en administration du bureau, assistante juridique, ou tout autre domaine connexe;
- Un minimum de deux (2) and d'expérience connexe;
- Excellentes habiletés en communication;
- Excellente connaissance écrite et orale de l'anglais (veuillez svp indiquer votre niveau de connaissances)



Preference may be given to candidates that demonstrate the following Asset Qualifications:

- Written and spoken competence in French
- Knowledge of law office practices and procedures;
- Experience drafting legal documents;
- High proficiency in office technology and MS Suite;

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

Behavioural Competencies:

- Client Service Orientation;
- Analytical Thinking/Judgement;
- Information Seeking;
- Effective Interactive Communication;
- Initiative;
- Teamwork and Cooperation.

Salary and benefits will be commensurate with skill level and experience: \$1,604 - \$1,948 bi-weekly (NBLASC Administrative Series II).

***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.*

Candidates interested in this opportunity must respond by 4:00 p.m. on Thursday, March 21th, 2019.
Send your resume to:

New Brunswick Legal Aid Services Commission
PRIVATE AND CONFIDENTIAL
Attention: Julie Moore
500 Beaverbrook Court Suite 501
Fredericton, NB E3B 5X4
E-mail: Julie.Moore@gnb.ca

Une préférence pourrait être accordée aux candidats qui seront capables de démontrer les qualifications /atouts suivants :

- Excellente connaissance écrite et orale du français
- Une connaissance des pratiques et procédures des bureaux d'avocats;
- Expérience dans la préparation de documents légaux;
- Connaissance de la technologie du bureau et avec MS Suite;

Une combinaison de l'éducation, du perfectionnement et de l'expérience comparables pourraient être considérés.

Compétences comportementales:

- Sens du service à la clientèle;
- Raisonnement analytique - jugement;
- Recherche de l'information;
- Communication interactive effective;
- Initiative;
- Travail d'équipe et collaboration.

Salaires et avantages sociaux selon le niveau des compétences et expérience : 1 604 \$ to 1 948 \$ bimensuel (CSAJNB Séries Administrative II).

***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 du 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 communiqueront qu'avec celles dont la candidature fera l'objet d'une étude approfondie.*

Les personnes intéressées dans ce poste devront postuler avant 16h00 le jeudi 21 mars 2019.
Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à:

Commission des services d'aide juridique du
Nouveau-Brunswick
PERSONNEL ET CONFIDENTIEL
Attention: Julie Moore
500 promenade Beaverbrook, suite 501
Fredericton, NB E3B 5X4
Courriel: Julie.Moore@gnb.ca