



Public Trustee Services
Intake Officer
Permanent Full time
Fredericton, NB
Open Competition
Bilingual

Services du curateur public
Agent(e) d'évaluation initiale
Poste régulier à temps plein
Fredericton, au Nouveau-Brunswick
Concours ouvert
Bilingue

The New Brunswick Legal Aid Services Commission is seeking an individual to provide intake and administrative support services to the Public Trustee services and to the Director of Family Law Services. The successful candidate must have a high level of attention to detail and be able to identify issues and escalate when necessary to the appropriate person.

La Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne qui assumera les tâches d'évaluation initiale et de soutien administratif aux services du curateur public ainsi qu'à la directrice des services en droit de la famille. Ce poste exige une grande attention aux détails, la capacité de cerner les problèmes et, au besoin, de savoir les référer à la personne appropriée de l'échelon supérieur.

Duties may include, but are not limited to:

Les tâches sont, entre autres:

- Review, evaluate, and process Intake applications for Public Trustee services and follow up with referring parties to ensure file completion;
- Create and maintain office files;
- Locate next of kin of clients by using resources (Facebook, Ancestry.ca, vital statistics, etc.) as required for public trustee services;
- Contact next of kin and explain Public Trustee services, and answer any questions regarding services provided;
- Search for next of kin of deceased clients in Estates files in compliance with the requirements of the *Devolution of Estates Act*;
- Draft documents and correspondence on behalf of the Public Trustee and Director of Family Law Services;
- Contribute to projects as needed;
- Other duties as assigned.

- Examen, évaluation et traitement des demandes initiales pour les services du curateur public et suivi des dossiers avec les parties concernées jusqu'à leur fermeture;
- Ouverture et tenue des dossiers;
- Recherche des plus proches parents des clients à l'aide de divers outils de recherche : (Facebook, Ancestry.ca, état civil, etc.) tel que requis par les services du curateur public;
- Communiquer avec les plus proches parents des clients pour expliquer les services du curateur public et répondre aux questions concernant les services fournis;
- Recherche des plus proches parents des clients décédés dans les dossiers de succession afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur la dévolution des successions*;
- Ébauche de documents et de lettres au nom du curateur public et la directrice des services en droit de la famille;
- Assistance dans les projets au besoin;
- Autres tâches demandées.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS:

- High school diploma or equivalent;
- One year post-secondary administrative services training;
- Two years related administrative services work

COMPÉTENCES ESSENTIELLES :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent;
- Formation postsecondaire d'une année en administration de bureau;
- Deux années d'expérience professionnelle dans

- experience;
- Knowledge of Microsoft Office Suite;
- Written and spoken competence in English and French is required.

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

Behavioral Competencies:

- Information Seeking;
- Concern for order;
- Client service orientation;
- Effective Interactive Communication.

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

NBLASC Administrative Series - Level I
\$1,418 - \$1,719 biweekly

Applicants interested in this opportunity must send their resume by **December 11, 2017** to:

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

***Att: Marie-Michèle Dugas, HR Manager
Intake PT Competition***

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

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

**Please state "Intake PT 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.*

un domaine connexe aux tâches administratives;

- Connaissance de la suite « Microsoft Office »;
- Connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits obligatoire.

Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être prise en considération.

Compétences comportementales :

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

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

CSAJNB Série administrative, Niveau I
1,418\$ - 1,719\$ aux deux semaines.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **11 décembre 2017**:

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

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

***ATT: Marie-Michèle Dugas, Gestionnaire RH
Intake PT Competition***

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

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

**SVP, indiquez « Intake PT 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.*