



March 12, 2026

**Re: Call for Applications – PLEIS-NB Staff Lawyer (Public Inquiries)**  
**Please disseminate widely.**

The Public Legal Education and Information Service of New Brunswick (PLEIS-NB) is seeking a Staff Lawyer or Legal Programs Manager to support our core programs. Individuals with an interest or experience in public legal education, common areas of law (like family law, wills and estates, employment, or tenancy), access to justice, and community services are especially welcome.

#### ABOUT PLEIS-NB

PLEIS-NB is an independent, charitable non-profit organization with a mandate to provide education and information about the law to the people of New Brunswick. We do this through 3 core programs:

1. Our **Publications Program**. We create both print and online materials with legally accurate, plain language information about your rights and obligations under the law. We disseminate between 50,000 – 100,000 print resources each year to individuals, government offices, law firms, and community agencies that serve the public. We also maintain a suite of websites, including <http://legalinfonb.ca> and <http://familylawnb.ca>.
2. Our **Outreach & Workshop Programs**. We offer a range of learning opportunities for members of the public, addressing topics like sexual harassment in the workplace, doing your own divorce, varying a child support order, and much more.
3. Our **Public Inquiry Programs**. We receive dozens of inquiries every week from members of the public who are seeking legal information and support with specific problems. We answer these inquiries by phone, email, and through our [Legal Info Line](#) and our Family Law Information Line.

We also take on special projects from time to time, depending on our funding and capacity. Our [Tenant Information Program](#) is a current example. It will run from 2025-29, providing legal information, workshops, rural pop-up legal clinics, and phone support to tenants. It is operated in partnership with the UNB Legal Clinic and the NB Coalition for Tenants Rights.



PLEIS NB  
SPEIJ NB



info@legalinfonb.ca  
www.legalinfonb.ca



506 453 5369  
1 888 236 2444



P.O. Box 6000  
Fredericton, NB  
E3B 5H1

We receive core funding and support from the New Brunswick Law Foundation, the Government of New Brunswick, and Justice Canada.

## ABOUT THE ROLE

Our Staff Lawyers contribute to a variety of initiatives, depending on their interests, skills, and areas of expertise. The successful candidate will be responsible for some, but not necessarily all, of the responsibilities listed below.

However, all Staff Lawyers spend a considerable amount of time operating the Legal Info Line and Family Law Information Line, providing members of the public with legal information (but not advice). This is not a solicitor-client relationship and does not include providing legal representation. Most inquiries will address family law, wills and estates, employment law, residential tenancies, small claims, or how to find a lawyer. PLEIS has resources available to help the Staff Lawyer answer questions where they are unfamiliar with the law.

### Key Responsibilities may include:

- Answering calls from the public and providing them with legal information;
- Responding to the legal questions received from the public by email;
- Maintaining the database to track calls and inquiries;
- Supporting related projects, such as our Family Law Workshops, Tenant Workshops, and/or Speaker's Bureau, and the overall work of PLEIS-NB;
- Conducting outreach to community groups and attending events on behalf of PLEIS-NB;
- Maintaining positive relationships with community and government partners;
- Participating in evaluation and policy development work for our programs;
- Helping to prepare reports on public inquiries, the Tenant Information Program, and other projects when requested; and
- Other tasks as necessary, or as assigned.

**Compensation:** \$56,000 - \$64,000 to start, plus health and dental benefits

**Hours:** 35 hours per week, hybrid

**Location:** Fredericton, NB

**Starting:** May-June (negotiable)

PLEIS-NB is committed to maintaining an equitable, transparent, and respectful working environment for all of our staff. We value both accountability and flexibility in all of our working arrangements. Hybrid work is available wherever it is compatible with a person's tasks; the majority of our staff work at least one day per week from home. Our office tends to be casual,

friendly, and engaged. Like at many non-profits, everyone pitches in on administrative work or special projects from time to time.

All staff have regular (biweekly) 1-on-1 meetings with their supervisor, to answer questions, receive support and exchange feedback. This position reports to the Executive Director.

We encourage applications from members of groups with historical and current barriers to equity.

## WHO WE'RE LOOKING FOR

### Required qualifications:

- L.L.B. or J.D.;
- Membership in good standing (or eligibility for membership) with the Law Society of New Brunswick;
- Strong oral communication skills;
- Legal research skills;
- Familiarity with the law and legal services in New Brunswick;
- Ability to work independently and also as a responsible and collaborative team member;
- Ability to legally work in Canada;
- Comfort interacting with the public and on the phone.

### Additional preferred qualifications:

- **Bilingualism (strongly preferred);**
- Familiarity with social services in New Brunswick;
- Practical knowledge of courts and/or legal/social systems in New Brunswick;
- Experience or training in plain language communication and/or public legal education;
- Understanding of trauma-informed approaches to service delivery;
- At least 1 year of post-call legal practice; and
- Experience working in access to justice or community services.

Our ideal candidate is personable, adaptable, and community-oriented, with a commitment to equity and access to justice.

## HOW TO APPLY

To apply, please send a cover letter and resume to [info@legalinfonb.ca](mailto:info@legalinfonb.ca). Please use the subject line, "Staff Lawyer application: [your name]".

Applications are due by 11:59pm on **Sunday March 29**. We will conduct interviews in early April.

**Thank you for your interest in our work.**



Le 12 mars, 2026

**Objet : Appel de candidatures - Avocat(e) à l'interne du SPEIJ-NB (renseignements au public)  
Veuillez diffuser largement.**

Le Service public d'éducation et d'information juridiques du Nouveau-Brunswick (SPEIJ-NB) cherche pour un avocat(e) à l'interne ou Gestionnaire des programmes juridiques pour soutenir programmes principaux. Les personnes ayant un intérêt ou une expérience dans l'éducation juridique publique, les domaines juridiques courants (tels que le droit de la famille, les testaments et les successions, l'emploi ou la location), l'accès à la justice et les services communautaires sont particulièrement les bienvenues.

### À PROPOS DU SPEIJ-NB

Le SPEIJ-NB est un organisme de bienfaisance indépendant sans but lucratif dont le mandat est d'éduquer et d'informer la population du Nouveau-Brunswick. Notre mandat se transmet au moyen de trois grands types de programmes :

1. Notre **programme de publications**. Nous produisons des documents imprimés et en ligne contenant des informations claires et précises sur vos droits et obligations en matière de loi. Nous diffusons entre 50 000 et 100 000 documents imprimés chaque année à des particuliers ainsi que dans des bureaux gouvernementaux, dans des cabinets d'avocats et dans des organismes communautaires qui servent le public. Nous administrons également plusieurs sites Web, dont <http://legal-info-legale.nb.ca> et <http://familylawnb.ca>.
2. Nos **programmes de sensibilisation et d'ateliers**. Nous organisons une gamme d'activités d'information pour le public, abordant des sujets tels que le harcèlement sexuel au travail, obtenir son propre divorce, modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants, et plus encore.
3. Nos **programmes d'aide individuelle**. Nous recevons chaque semaine des dizaines de demandes de renseignements de personnes qui recherchent des informations juridiques et de l'aide pour des problèmes particuliers. Nous répondons à ces demandes par téléphone, par courriel et par le biais de notre [ligne d'information juridique](#) et ligne d'information sur le droit de la famille.

Nous entreprenons également des projets spéciaux de temps en temps, en fonction de nos ressources financières et de nos capacités. Notre [programme d'information pour les locataires](#) en est un exemple actuel. Il se déroulera de 2025 à 2029 et offrira aux locataires des informations juridiques, des ateliers, des cliniques juridiques rurales mobiles et de l'assistance par téléphone. Il est géré en partenariat avec la clinique juridique de l'UNB et la Coalition pour les droits des locataires du Nouveau-Brunswick.

Nous recevons un financement de base et un soutien de la Fondation pour l'avancement du droit au Nouveau-Brunswick, du gouvernement du Nouveau-Brunswick et du ministère de la Justice du Canada.

## À PROPOS DU POSTE

Nos avocats à l'interne contribuent à diverses initiatives, selon leurs intérêts, leurs compétences et leurs domaines d'expertise. Le candidat sélectionné sera chargé d'assumer certaines des responsabilités énumérées ci-dessous, mais pas nécessairement toutes.

Cependant, tous les avocats à l'interne passent beaucoup de temps à gérer la ligne d'information juridique et la ligne d'information sur le droit de la famille, fournissant ainsi au public des informations juridiques (mais pas des conseils). Il ne s'agit pas d'une relation avocat-client et cela n'inclut pas la représentation juridique. La plupart des demandes portent sur le droit de la famille, les testaments et les successions, le droit du travail, le droit du logement, les petites créances ainsi que des questions relatives à la manière de trouver un avocat. Le SPEIJ-NB dispose de ressources pour aider l'avocat à l'interne répondre à des questions de domaines du droit qui lui seront moins connus.

### Principales responsabilités :

- Répondre aux appels du public et lui fournir des renseignements juridiques ;
- Répondre aux questions juridiques posées par le public par courriel ;
- Maintenir la base de données de suivi des appels et des demandes de renseignements ;
- Soutenir les projets associés, tels que nos ateliers sur le droit de la famille, nos ateliers pour les locataires et/ou notre service des conférenciers, ainsi que l'ensemble des travaux du SPEIJ-NB ;
- Assurer la sensibilisation des groupes communautaires et participer à des événements représentant PLEIS-NB ;
- Maintenir des relations positives avec les partenaires communautaires et gouvernementaux ;
- Participer à l'évaluation et à l'élaboration des politiques relatives à nos programmes ;
- Aider à préparer des rapports sur les enquêtes publiques, le programme d'information pour les locataires et d'autres projets sur demande ; et
- Autres tâches, selon les besoins.

**Rémunération :** 56 000 \$ - 64 000 \$ pour commencer, plus assurance maladie et dentaire

**Heures de travail :** 35 par semaine, hybride

**Emplacement:** Fredericton, N.B.

**Début :** Mai - juin (négociable)

Le SPEIJ-NB tient à ce que tout son personnel puisse travailler dans un environnement équitable, transparent et respectueux. Nous privilégions la responsabilité et la flexibilité dans tous nos arrangements de travail. Le travail hybride est disponible partout où il est compatible avec les tâches à accomplir (la majorité de notre personnel travaille au moins un jour par semaine à domicile). Notre climat de travail est plutôt décontracté, convivial et engagé. Comme dans beaucoup d'organisations à but non lucratif, tout le monde participe selon les besoins aux tâches administratives et aux projets spéciaux.

Tous les membres du personnel ont des entretiens individuels réguliers (toutes les deux semaines) avec leur gestionnaire, durant lesquels ils peuvent poser des questions, demander de l'aide et échanger des informations. La personne occupant ce poste relève de la directrice exécutive.

Nous encourageons les candidatures de membres de groupes confrontés à des obstacles à l'équité, qu'ils soient anciens ou actuels.

## QUI NOUS RECHERCHONS

Qualifications **requis** :

- L.L.B. ou J.D. ;
- Membre en règle (ou éligible à être membre) du Barreau du Nouveau-Brunswick ;
- Excellentes compétences en communication orale ;
- Compétence en recherche juridique ;
- Connaissance du droit et des services juridiques au Nouveau-Brunswick ;
- Capacité à travailler de manière indépendante, mais aussi au sein d'une équipe responsable et coopérative ;
- Droit de travailler légalement au Canada ;
- Être à l'aise dans les échanges avec le public et au téléphone.

Autres qualifications souhaitables :

- **Bilinguisme (fortement souhaité) ;**
- Connaissance des services sociaux existants au Nouveau-Brunswick
- Connaissance pratique des tribunaux et/ou du système juridique ou social du Nouveau-Brunswick
- Expérience ou formation en communication en langage clair et/ou en éducation juridique du public ;
- Compréhension des approches tenant compte des traumatismes dans la prestation des services ;
- Au moins un an de pratique du droit après l'admission au barreau ;
- Expérience de travail dans le domaine de l'accès à la justice ou des services communautaires

Notre candidat idéal est une personne aimable, adaptable, orientée vers la communauté et engagée en faveur de l'équité et de l'accès à la justice.

## COMMENT POSTULER

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitæ à [info@legalinfonb.ca](mailto:info@legalinfonb.ca). Dans la ligne d'objet du courriel, écrivez : Candidature au poste d'avocat à l'interne: [votre nom].

Les candidatures doivent être envoyées avant **le dimanche 29 mars** à 23h 59. Les entrevues auront lieu au début du mois d'avril.

**Merci de l'intérêt que vous portez à notre travail.**

