

**POSSIBILITÉ D'EMPLOI SUR UNE BASE OCCASIONNELLE
(jusqu'à un an)**

**Bureau régional de Chaleur
BIBLIOTHÉCAIRE DES SERVICES PUBLICS
Bilingue, Temps plein
(Échelle salariale 4)
Campbellton**

QUI NOUS SOMMES :

La région de bibliothèques de Chaleur est l'une des 5 régions de bibliothèques qui composent le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB). Elle comprend 12 bibliothèques qui desservent les comtés du Restigouche et de Gloucester. Vous serez basé(e) au bureau régional, à Campbellton, qui agit comme soutien administratif pour les bibliothèques de la région.

LE POSTE :

Vous serez chargé(e) de :

- planifier, développer, coordonner et assurer la formation du personnel
- créer des graphismes tels que des images pour les médias sociaux et des publications imprimées
- encadrer le personnel dans l'utilisation de stratégies et d'outils de marketing, de promotion et de relations publiques
- participer à des comités régionaux et provinciaux
- soutenir les initiatives de programmation régionales et provinciales
- établir des relations avec des groupes communautaires et des partenaires potentiels
- faire des présentations, des recherches, préparer des rapports et superviser les demandes de subvention et leur gestion.

En tant que membre du bureau régional, vous travaillerez avec l'équipe de gestion régionale pour atteindre les objectifs stratégiques du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

Il s'agit d'un poste du lundi au vendredi. Il peut cependant être requis de travailler les soirs et les fins de semaine. Certains déplacements peuvent également être nécessaires. Le travail de bibliothèque comprend des tâches qui nécessitent de lever des charges. Vous vous rapporterez au directeur régional ou à la directrice régionale.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

Nous recherchons des personnes ayant des antécédents divers qui comportent les éléments suivants :

- **Compétences** : Vous saurez faire preuve de leadership et posséderez de bonnes aptitudes sur le plan de la communication, des relations interpersonnelles et de la supervision. Vous aurez aussi un bon sens de l'organisation et de bonnes aptitudes pour la prestation de services au public, la recherche, la résolution de problèmes, l'analyse et le travail d'équipe.
- **Langue** : La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation** : Une maîtrise en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information d'un programme accrédité par l'ALA et au moins deux (2) années d'expérience pertinentes.

Une connaissance pratique du courriel, des systèmes automatisés de bibliothèque, de l'Internet et de MS-Word est essentielle.

Veillez indiquer votre langue préférée (français ou anglais) pour l'évaluation dans votre curriculum vitae. Vous devez démontrer les qualifications essentielles afin d'être pris en considération.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois à temps partiel ou à plein temps.

Si ce concours pose des difficultés de recrutement, vous pourriez être considéré(e) si vous avez moins de deux (2) années d'expérience à un salaire en rapport avec votre expérience.

SALAIRE : 53 456 \$ à 74 776 \$ par année.

COMMENT POSTULER :

Veillez soumettre votre candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et votre attestation confirmant le niveau académique requis (copie) soit par courriel, par la poste, ou par télécopieur. Voir les coordonnées ci-dessous. Veillez indiquer dans votre lettre que vous postulez à la possibilité d'emploi sur une base occasionnelle de bibliothécaire des services publics au Bureau régional de Chaleur.

Adjointe administrative
Bureau régional de Chaleur
113A, rue Roseberry
Campbellton, N.-B. E3N 2G6
Télécopieur : (506) 789-7318
Courriel : NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidat(e)s qui ont été sélectionné(e)s pour un examen plus approfondi. Ce concours sera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé et peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

Un travailleur ou une travailleuse occasionnel(le) ne doit pas être employé(e) dans un ministère pendant plus de 260 jours rémunérés au cours d'une période de 24 mois.

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à constituer une main-d'œuvre qui reflète la diversité des communautés dans lesquelles nous vivons et que nous servons. Nous encourageons et soutenons les candidatures des personnes autochtones, des personnes ayant une incapacité et des membres des groupes de minorités visibles. Les candidat(e)s inscrit(e)s au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les ancien(ne)s combattant(e)s qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifié(e)s auront la préférence au moment de la nomination.

Regardez pour voir ce que c'est de travailler au gouvernement du Nouveau-Brunswick, où nous travaillons ensemble comme [Une équipe, un GNB](#) pour améliorer la vie à des Néo-Brunswickoises et Néo-Brunswickois au quotidien !