

**POSTE TEMPORAIRE
jusqu'à 3 ans avec possibilité de renouvellement**

**Service des bibliothèques publiques
du Nouveau-Brunswick**

**Bibliothèque publique de Grand-Sault
GESTIONNAIRE DE BIBLIOTHÈQUE
Bilingue, Temps plein
(Échelle salariale 2)
Grand-Sault**

QUI NOUS SOMMES :

La Bibliothèque publique de Grand-Sault est l'une des 63 bibliothèques publiques qui composent le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. La bibliothèque vise à être un lieu où les personnes de tous âges et de toutes situations peuvent se réunir tout en poursuivant leurs besoins éducatifs, sociaux et récréatifs.

LE POSTE :

En tant que gestionnaire de bibliothèque vous serez responsable d'assurer la prestation d'un service de bibliothèque de qualité à la communauté et ses environs. Vous devez gérer la bibliothèque conformément aux lignes directrices provinciales ; voir à la mise en œuvre des initiatives régionales et provinciales dans la bibliothèque; élaborer des politiques et procédures locales; et effectuer la planification stratégique et opérationnelle conformément aux mandats régional et provincial.

Vous serez responsable de recruter, former, superviser, et évaluer le personnel; planifier les horaires de travail; offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé; offrir des services de référence de niveau avancé au moyen d'outils traditionnels et électroniques; aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services; offrir des conseils aux lecteurs; planifier et mettre en œuvre des programmes pour enfants, jeunes et adultes; effectuer des analyses communautaires; mener des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias; participer à la sélection des collections; agir à titre de secrétaire de la commission de la bibliothèque; gérer le budget de la bibliothèque fourni par la municipalité; travailler en collaboration avec la commission et la municipalité afin d'assurer l'entretien de la bibliothèque; de mettre sur pied des partenariats; et d'accomplir les autres tâches qui vous sont confiées. Vous verrez également au maintien des collections de la bibliothèque, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Travailler avec nous nécessitera des quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine (selon les horaires de travail). Certains déplacements peuvent également être nécessaires. Le travail de bibliothèque comprend des tâches qui nécessitent de lever du matériel. Vous vous rapporterez au directeur régional adjoint ou à la directrice régionale adjointe.

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** : un baccalauréat et avoir au moins un (1) an d'expérience pertinente incluant des responsabilités liées à la surveillance du personnel et le travail avec le public OU une maîtrise en bibliothéconomie et science de l'information OU un baccalauréat en gestion de l'information.

Une connaissance pratique du courriel, 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.

Avant votre nomination, vous devrez obtenir une vérification de votre dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

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 d'un (1) an d'expérience à un salaire en rapport avec votre expérience.

SALAIRE : De 1 732 \$ à 2 418 \$ à la quinzaine.

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 au poste temporaire de Gestionnaire de bibliothèque à la Bibliothèque publique de Grand-Sault.

Adjointe administrative
Bureau régional du H-S-J
15, rue de l'Église
Edmundston, N.-B. E3V 1J3
Télécopieur : (506) 735-2193
NBPLS-SBPNB.HSJ@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.

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 de nos communautés dans lesquelles nous vivons et 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/elles 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 des Néo-Brunswickoises et Néo-Brunswickois au quotidien!