

**Department of Post-Secondary Education,  
Training and Labour  
Head of Collections Management  
(Pay Band 5)  
Open Competition  
Fredericton**

**Ministère de l'Éducation postsecondaire,  
de la Formation et du Travail  
Chef de la gestion des collections  
(Échelle salariale 5)  
Concours public  
Fredericton**

The Department of Post-Secondary Education, Training and Labour is seeking an individual to join the Provincial Office of the New Brunswick Public Library Service (NBPLS) as the Head of Collections Management working in Fredericton.

Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de Chef de la gestion des collections au bureau provincial du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) à Fredericton.

Reporting to the Assistant Director, the Head of Collections Management is part of the provincial management team. He or she participates in strategic planning, in implementing the operational plan, and in budget management. He/she is responsible for the management of the provincial union catalogue in accordance with established national and international standards.

Relevant de la directrice adjointe, le ou la Chef de la gestion des collections fait partie de l'équipe provinciale de gestion. Il ou elle participe aux activités de planification stratégique, à la mise en œuvre du plan opérationnel et à la gestion du budget. Il/elle est responsable de la gestion du catalogue collectif provincial conformément aux normes nationales et internationales établies.

This position is responsible for managing the NBPLS provincial Cataloguing Unit and is the senior person responsible for provincial collections management, technical services, cataloguing, and classification for NBPLS at the provincial level. This position is also responsible for overseeing the five regional Collections Management Units.

Le/la titulaire de ce poste est responsable de la gestion de l'Unité provinciale de catalogage du SBPNB et agit à titre de personne-ressource provinciale en ce qui a trait à la gestion provinciale des collections, aux services techniques, au catalogage et à la classification. Il/elle est également responsable de la coordination des cinq unités régionales de gestion des collections.

Major responsibilities include: coordinating the work of the Provincial Cataloguing and Processing Services Committee to identify and implement policies, procedures, and best practices in acquisitions, cataloguing, processing, collections management, and technical services; managing the allocated cataloguing budget; evaluating the quality of collections management and cataloguing products and services and recommending cost-saving measures; overseeing pilot projects in order to test new products or services to be used in collections management and cataloguing; exploring partnership opportunities with other library systems in order to share collections management and cataloguing resources.

Les principales responsabilités de ce poste comprennent : la coordination des travaux du comité provincial sur les services de traitement et de catalogage pour identifier et mettre en œuvre les politiques, procédures et meilleures pratiques dans les domaines des acquisitions, du catalogage, du traitement documentaire, de la gestion des collections et des services techniques; la gestion du budget alloué au catalogage; l'évaluation de la qualité des produits et services relatifs à la gestion des collections et au catalogage; la recommandation de mesures visant à faire des économies; la supervision de projets pilotes visant à faire l'essai de nouveaux produits et services pour la gestion des collections ou le catalogage; ainsi que l'examen des possibilités de partenariats avec d'autres réseaux de bibliothèques afin de partager les ressources de gestion des collections et de catalogage.

He/she directs cataloguing activities; manages the control of bibliographic and authority records for the automated library system (SirsiDynix Symphony); and develops cataloguing policies and procedures. He/she will be required to do original cataloguing as well as to direct and supervise a team of employees doing copy and original cataloguing in English and French. The successful candidate will also be responsible for assuring quality control; keeping up-to-date on new developments and products; recruiting, training and evaluating staff; managing special projects; and assisting with planning of upgrades and other changes to the automated library system related to his/her areas of responsibility.

Il/elle dirige les activités de catalogage; assume la gestion du contrôle des notices bibliographiques et d'autorité du système automatisé SirsiDynix Symphony; et élabore les politiques et procédures de catalogage. La personne choisie veillera à effectuer du catalogage original ainsi qu'à diriger et à superviser une équipe d'employé(e)s affecté(e)s au catalogage dérivé et original en français et en anglais. Il/elle devra aussi assurer le contrôle de la qualité; demeurer à l'affût des développements et des nouveaux produits; voir au recrutement, à la formation et à l'évaluation de son équipe; gérer des projets spéciaux; et aider à planifier des mises à niveau et d'autres changements vers le système automatisé liés à ses domaines de responsabilité.

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS:** Master's degree in Library and/or Information Science/Studies from an ALA accredited university. Four (4) years of progressively responsible experience in collections management (collections development, acquisitions, cataloguing and/or technical services), including management experience.

Written and spoken competence in English and French is required. Please state your language capability.

Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration. Please ensure that preferred language for assessment is identified on your resume.

The following operational requirement is also required: This position requires travel in the province as may be needed.

**BEHAVIOURAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following behavioural competencies: Developing others; Effective Interactive Communication; Organizational Commitment; Results Orientation; Team Leadership.

**TECHNICAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following technical competencies: Ability to use Office Technology, Software and Applications; Specialized Subject Matter Expertise and Knowledge; Written Communication.

Résumés should be in chronological order specifying education and employment in months and years including part-time and full-time employment.

In the event that this competition poses difficulties in recruiting, candidates with less than the required years of experience may be considered at a salary commensurate with their experience.

We encourage applicants to apply on-line at <https://www.ere.gnb.ca/competition.aspx?lang=E&t=Y> or by mail at the following address no later than **May 13, 2016**, indicating the competition number: Department of Post-Secondary Education, Training and Labour, Human Resource Services, 500 Beaverbrook Court, Suite 100, P.O. Box 6000, Fredericton, NB, E3B 5H1. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

Telephone: (506) 453-8231  
Fax: (506) 462-2272

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted.

As per the *Civil Service Act*, veterans and candidates registered with the Equal Employment Opportunity Program, who demonstrate they are among the most qualified, shall be given preference at the time of the appointment.

We promote a scent-reduced environment.

We are an Equal Opportunity Employer.

**Competition Number: 16-6236-002**

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :** Une maîtrise d'un programme de bibliothéconomie et/ou sciences de l'information accrédité par l'American Library Association. Quatre (4) ans d'expérience avec des responsabilités accrues en gestion des collections (développement des collections, acquisitions, catalogage et / ou des services techniques), y compris une expérience en gestion.

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

Les personnes candidates doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. Veuillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitae.

L'exigence opérationnelle suivante s'applique aussi : Ce poste nécessite des déplacements dans la province selon les besoins.

**COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :** La personne choisie possédera les compétences comportementales suivantes : Développement des autres ; Communication interactive efficace ; Engagement organisationnel ; Orientation vers les résultats ; Leadership d'équipe.

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :** La personne choisie possédera les compétences techniques suivantes : Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications ; Expertise et connaissances spécialisées du sujet ; Communication écrite.

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.

Dans l'éventualité que ce concours pose des difficultés de recruter, les personnes qualifiées ayant moins d'années d'expérience que le nombre requis pourrait être considérées à un salaire en rapport avec leur expérience.

Nous encourageons les postulants à poser leur candidature en ligne à <https://www.ere.gnb.ca/competition.aspx?lang=F&t=Y> ou par la poste à l'adresse suivante au plus tard **le 13 mai 2016**, en précisant le numéro du concours : Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, Services des ressources humaines, 500, cour Beaverbrook, Suite 100, C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

Téléphone : 506-453-8231  
Télécopieur : 506-462-2272

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Selon la *Loi sur la fonction publique*, les anciens combattants et les candidats inscrits au programme d'égalité d'accès à l'emploi qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, aura la préférence au moment de la nomination.

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.  
Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

**Numéro de concours : 16-6236-002**