



## **NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY SERVICE**

**La Moisson Public Library  
(Saint-Quentin)  
Casual Opportunity (up to one year)**

**Library Manager  
French, Full-Time**

The New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for a creative and dynamic individual with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for the casual opportunity of Library Manager at the La Moisson Public Library in Saint-Quentin. The library is part of the Haut Saint Jean Library Region.

Reporting to the Assistant Regional Director, the Library Manager is responsible for the provision of quality library service to the community. He/She is responsible for managing the library in accordance with provincial guidelines; ensuring that regional and provincial initiatives are implemented at the library; and developing local policies, procedures and strategic and operational plans within regional and provincial mandates.

The successful candidate will be responsible for the recruitment, training, supervision, scheduling and evaluation of staff; providing loan service through an automated circulation system; providing advanced level reference service through traditional and electronic resources; assisting patrons in the use of information technology and library services; providing reader's advisory service; planning and implementing library programs for children, youth and adults; performing community analysis; engaging in public, community and media relations; participating in the selection of library collections; serving as secretary to the library board; managing the library board budget provided by the municipality; developing partnerships; and assuming other duties as assigned. The Library Manager will also be responsible for the maintenance of collections, the shelving of materials and shelf reading.

This opportunity requires daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules). Some travel will be required. Maintaining library collections will involve some lifting on occasion. The successful candidate will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

Candidates must possess a Bachelor's degree

## **SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**Bibliothèque publique La Moisson  
(Saint-Quentin)  
Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)**

**Gestionnaire de bibliothèque  
Français, Temps plein**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche d'une personne créative, dynamique et enthousiaste à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour combler une possibilité occasionnelle à titre de Gestionnaire de la Bibliothèque publique La Moisson de Saint-Quentin. La bibliothèque fait partie de la région de bibliothèques du Haut-Saint-Jean.

Relevant du directeur régional adjoint, le ou la gestionnaire de bibliothèque doit assurer la prestation d'un service de bibliothèque de qualité à la communauté. Il ou elle doit 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.

Le ou la candidat(e) retenu(e) sera responsable de recruter, former, superviser, planifier les horaires de travail et évaluer le personnel; d'offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé; d'offrir des services de référence de niveau avancé au moyen d'outils traditionnels et électroniques; d'aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services; d'offrir des conseils aux lecteurs; de planifier et de mettre en œuvre des programmes pour enfants, jeunes et adultes; d'effectuer des analyses communautaires; de mener des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias; de participer à la sélection des collections; d'agir à titre de secrétaire de la commission de la bibliothèque; de gérer le budget de la commission fourni par la municipalité, en collaboration avec la commission; de mettre sur pied des partenariats; et d'accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Le ou la gestionnaire verra également à entretenir la collection, à remettre les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Cette possibilité comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). La personne choisie aura à se déplacer. Le travail en bibliothèque exige de soulever du matériel à l'occasion. Le ou la candidat(e) retenu(e) devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Les candidats doivent posséder un baccalauréat et

and at least one (1) year of relevant experience that includes supervision and working with the public **OR** a Master of Library and Information Science degree **OR** a Bachelor of Information Management degree. Strong research skills are essential. Experience with e-mail, the Internet and Ms-Word is necessary. **Written and spoken competence in French is required.**

The successful candidate will possess leadership, communication, interpersonal and supervisory skills. A demonstrated sense of organization as well as a strong aptitude for public service, research, problem solving, analysis and teamwork is necessary.

**Salary:** From \$1,513 to \$2,113 bi-weekly.

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) and certificate confirming completion of the level of education required (copy) by e-mail, mail or fax to the attention of the Administrative Assistant at the address indicated below.

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

We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

**A casual worker shall not be employed in any one department for more than 260 paid days in a 24-month period.**

The deadline for applications is: **April 30, 2016.**

**Postal Address:**

Administrative Assistant

**HSJ Library Region**

15 de l'Église Street, Suite 102

Edmundston, NB E3V 1J3

**Fax: (506) 735-2193**

**Email: [NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca)**

avoir au moins un (1) an d'expérience pertinente incluant des responsabilités liées à la surveillance du personnel et au travail avec le public **OU** une maîtrise en bibliothéconomie et / ou sciences de l'information **OU** un baccalauréat en gestion de l'information. Des habiletés prononcées pour la recherche sont essentielles. Il est aussi nécessaire de savoir utiliser le courrier électronique, l'Internet et le logiciel MS-Word. **La connaissance du français parlé et écrit est nécessaire.**

La personne choisie saura faire preuve de leadership et possédera de bonnes aptitudes sur le plan de la communication, des relations interpersonnelles et de la supervision. Elle aura 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.

**Traitement :** De 1 513 \$ à 2 113 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et attestation confirmant le niveau académique requis (copie) à l'attention de l'adjointe administrative soit par courriel, par la poste ou par télécopieur. Voir les coordonnées ci-dessous.

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

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

**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.**

La date limite de réception des candidatures est le **30 avril 2016.**

**Adresse postale :**

Adjointe administrative

**Région de bibliothèques du HSJ**

15, rue de l'Église, pièce 102

Edmundston, N.-B. E3V 1J3

**Télécopieur : (506) 735-2193**

**Courriel : [NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca)**