

**POSSIBILITÉ OCCASIONNELLE
(jusqu'à un an)
Service des bibliothèques publiques
du Nouveau-Brunswick**

**Bibliothèque publique de Moncton
AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE POUR LES JEUNES ADULTES ET LES ADULTES
Bilingue, temps plein
(SAN 3)
Moncton**

QUI NOUS SOMMES :

La Bibliothèque publique de Moncton est l'une des 63 bibliothèques publiques qui composent le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. En tant que centre de ressources de la région de bibliothèques d'Albert-Westmorland-Kent, elle dessert la ville de Moncton et ses environs tout en offrant un soutien aux autres bibliothèques de la région et au reste du réseau de bibliothèques. 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 qu'aide-bibliothécaire, vous participerez activement à l'élaboration et à la prestation des programmes pour les jeunes adultes et les adultes; effectuerez les tâches journalières d'ouverture et de fermeture de la section des jeunes adultes et des adultes; offrirez un service de prêt au moyen d'un système automatisé; donnerez des conseils en matière de lecture; fournirez des services de référence de niveau intermédiaire; offrirez des visites guidées de la bibliothèque; fournirez des services d'extension tels que les services de bibliothèque à domicile, des dépôts de livres, etc.; aiderez les usagers en ce qui a trait à la technologie de l'information et la culture informationnelle; ferez la promotion de la bibliothèque et de ses services pour les jeunes adultes et les adultes; élaborerez du matériel de promotion; entretiendrez de bonnes relations avec la communauté; participerez à l'évaluation du rendement, à la formation et à la supervision des étudiants, des bénévoles et des employés de projet qui travaillent dans la section selon les besoins; participerez au développement et à l'évaluation des services; compilerez des statistiques pour la section; et mettrez en œuvre des projets spéciaux. Vous aiderez également à l'entretien et la mise en évidence des collections.

Travailler avec nous nécessitera des quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine (selon les horaires de travail). Le travail de bibliothèque comprend des tâches qui nécessitent de lever du matériel à l'occasion, de rester debout pendant de longues périodes et de faire des tâches répétitives. Vous vous rapporterez à le/la chef des services pour les jeunes adultes et les adultes.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

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

- **Compétences** : Vous avez de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles, en communication et en organisation. Vous faites preuve d'initiative et de capacité de travailler de façon autonome et en équipe.
- **Langue** : La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation** : un diplôme d'études secondaires, en plus de cours ou d'une formation de niveau postsecondaire d'une durée d'un (1) an et trois (3) années d'expérience de travail avec le public dont une année d'expérience pertinente relative à la prestation de programmes ou de services; **OU** avoir complété un programme d'études en gestion documentaire ou en bibliothéconomie et deux (2) années d'expérience de travail avec le public.

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.

SALAIRE : 1 625 \$ à 1 971 \$ 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 posez votre candidature au poste d'Aide-bibliothécaire pour les jeunes adultes et adultes occasionnel à la Bibliothèque publique de Moncton.

Adjoint administratif
Bureau régional – Région de bibliothèques d'A-W-K
644, rue Main, pièce 101
Moncton, N.-B., E1C 1E2
Télécopieur : 506-869-6022
NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidats qui ont été sélectionnés pour un examen plus approfondi. La date limite de réception des candidatures est le **28 septembre 2023**.

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.

ÉGALITE D'ACCES A 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 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 !