

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

Bibliothèque publique de Petit-Rocher
COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE
Bilingue, temps plein
(SAN 2)
Petit-Rocher

QUI NOUS SOMMES :

La Bibliothèque publique de Petit-Rocher 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 commis de bibliothèque, vous travaillerez en équipe pour offrir un service de prêt au moyen d'un système informatisé; fournir des services de référence de base en utilisant des ressources électroniques ou traditionnelles; offrir des conseils en matière de lecture et aider à donner de la formation à l'usage de l'information; orienter et aider les usagers en ce qui a trait à la technologie de l'information et la culture informationnelle; aider à la promotion de la bibliothèque et de ses services ; contribuer à la planification et à la prestation de programmes pour les enfants et les adultes selon le calendrier d'activités de la bibliothèque; participer à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet; aider à l'expédition et à la réception du matériel; et accomplir les autres tâches qui vous sont confiées. Vous aiderez également à l'entretien de la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Travailler avec le public exige d'être axé sur les gens, de faire preuve de compassion et de pouvoir résoudre des problèmes dans des situations difficiles.

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 des charges. Vous vous rapporterez au / à la gestionnaire de la bibliothèque.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

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

- **Compétences comportementales** : Orientation service à la clientèle; Souci de l'ordre; Communication interactive efficace; Travail d'équipe et collaboration
- **Compétences techniques** : Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications; Habiletés de présentation
- **Langue** : La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation** : Un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail pertinente; **OU** avoir terminé un programme d'études en gestion documentaire ou en bibliothéconomie.

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 : 1 419 \$ à 1 700 \$ à la quinzaine.

COMMENT POSTULER :

Si vous êtes admissible de travailler au Canada, posez votre candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et votre attestation confirmant le niveau académique requis (copie) par courriel ou par la poste aux coordonnées ci-dessous. Veuillez indiquer dans votre lettre que vous posez votre candidature pour le poste de commis de bibliothèque occasionnel à la Bibliothèque publique de Petit-Rocher.

Adjointe administrative
Bureau régional – Région de bibliothèques de Chaleur
113A, rue Roseberry
Campbellton, N.-B. E3N 2G6
Télécopieur : (506) 789-7318
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. La date limite de réception des candidatures est le **26 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.

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 candidats inscrits au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés 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 !