

TEMPORARY POSITION
up to 3 years with possibility of renewal

New Brunswick Public Library Service

Grand Falls Public Library
LIBRARY MANAGER
Bilingual, Full-Time
(Pay Band 2)
Grand Falls

WHO WE ARE:

The Grand Falls Public Library is one of 63 public libraries that make up the New Brunswick Public Library Service. The library aims to be a place where people of all ages and backgrounds can gather while they pursue their educational, social, and recreational needs.

THE POSITION:

As the Library Manager, you will be responsible for the provision of quality library service to the community and to the surrounding area. You are 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.

You will be responsible for the recruitment, training, supervision, and evaluation of staff; scheduling hours of work; 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 budget provided by the municipality; working with the board and municipality to maintain the library facility; developing partnerships; and assuming other duties as assigned. You will also be responsible for the maintenance of the library's collections, the shelving of materials and shelf reading.

Working with us will require daytime, evening, and weekend shifts (based on work schedules). Some travel may also be required. Library work will involve lifting. You will report to the Assistant Regional Director.

TO BE SUCCESSFUL:

We are looking for people with diverse backgrounds that bring a combination of the following:

- **Skills:** You 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.

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

- **Language:** Written and spoken competence in English and French is required.
- **Education:** Bachelor's degree 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.

Experience using email, the Internet and MS-Word is necessary.

Please ensure that your preferred language for assessment (English or French) is identified on your resume. You must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration.

Prior to appointment, you will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

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

If we have difficulty recruiting for this position, you may be considered if you have less than one (1) year of experience at a salary commensurate with your experience.

SALARY: From \$1,732 to \$2,418 bi-weekly.

HOW TO APPLY:

Please submit your application (letter and up-to-date resume) along with a copy of a certificate confirming completion of the level of education required by email, mail or fax to the address indicated below. Please state in your letter that you are applying for the temporary position of Library Manager at the Grand Falls Public Library.

Administrative Assistant
 HSJ Regional Office
 15 de l'Église Street
 Edmundston, NB E3V 1J3
 Fax: (506) 735-2193
NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca

Thank you for applying. We will be contacting candidates who have been selected for further consideration. This competition will remain open until the position is filled and may be used to fill future vacancies at the same level.

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER:

We are an Equal Opportunity Employer. We are committed to building a workforce that reflects the diversity of our communities in which we live and serve. We encourage and support applications from Indigenous persons, persons with disabilities, and members of visible minority groups. Candidates registered with the [Equal Employment Opportunity Program](#) and veterans, who are among the most qualified, will be given preference at the time of selection.

Check out what it is like to work at the Government of New Brunswick, where we are working together as [One Team One GNB](#) to improve the lives of New Brunswickers every day!

- 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. Veuillez 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 combattants 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!