



## **New Brunswick Public Library Service**

### **On Call Library Clerk Various Locations**

The New Brunswick Public Library Service is searching for creative and dynamic individuals with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries to create a pool of candidates to be called on an as needed basis to cover vacation and /or sick leaves.

Reporting to the **Library Director or Manager**, the On Call Library Clerk provides loan service through an automated circulation system; provides basic reference service using traditional and electronic resources; provides reader's advisory service and assists in orienting the public in the use of library services and the use of information; assists patrons in the use of public access computers and information technology; assists in the promotion of information literacy; contributes to the planning and presentation of programs for children and adults based on the library's programming schedule; assists in promoting the library and its services; assists in the delegation of tasks to volunteers, summer students and employment program personnel; assists in shipping and receiving materials; and assumes other duties as assigned. The On Call Library Clerk will also assist in the maintenance of collections, the shelving of materials and shelf reading.

This on-call position requires daytime, evening and weekend shifts on an as needed basis. Maintaining library collections will involve some lifting on occasion.

Candidates should possess a high school diploma and at least one (1) year experience working with the public. Experience using e-mail, the Internet and MS-Word is necessary.

**Language Requirements:** Some opportunities require written and spoken competence in English and French. Others will require written and spoken competence in English or in French only. Please state your language capability.

The successful candidate will demonstrate initiative and an ability to work both independently and in a team environment. Strong interpersonal, organizational and communications skills are essential.

The successful candidates will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

**Salary:** \$13.74/hour.

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) and certificate confirming completion of the level of education required (copy) at the email

## **Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick**

### **Personnel sur appel - Commis de bibliothèque Divers endroits**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche de personnes créatives, dynamiques et enthousiastes à l'égard de la mission des bibliothèques publiques afin d'établir une liste de candidat(e)s qui seront appelé(e)s, selon les besoins, pour couvrir des congés de vacances et/ou de maladie.

Relevant du / de la **directeur, directrice ou gestionnaire** de la bibliothèque, le/la commis de bibliothèque sur appel offre un service de prêt au moyen d'un système informatisé ; fournit des services de référence de base en utilisant des ressources électroniques ou traditionnelles ; offre des conseils en matière de lecture et aide à donner de la formation à l'usage de l'information et des services de la bibliothèque; aide les usagers à utiliser les ordinateurs destinés au public et les technologies de l'information ; contribue à la planification et à la présentation de programmes pour les enfants et les adultes selon le calendrier d'activités de la bibliothèque ; aide à la promotion de la bibliothèque et de ses services ; participe à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet ; aide à l'expédition et à la réception des documents ; et accomplit les autres tâches qui lui sont confiées. Le/la commis de bibliothèque sur appel aide également à l'entretien de la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Ces postes sur appel comprennent des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine selon les besoins. Le travail en bibliothèque exige de soulever du matériel à l'occasion.

Les personnes candidates devraient posséder un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public. Il faut avoir de l'expérience avec l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet, et de MS-Word.

**Exigences linguistiques:** Certaines possibilités exigent des compétences écrites et parlées en français et en anglais. D'autres nécessitent des compétences écrites et parlées en français ou en anglais seulement. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

Les personnes choisies sauront faire preuve d'initiative et pourront travailler de manière autonome et en équipe. Elles auront de très bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, ainsi qu'un bon sens de l'organisation.

Les personnes retenues devront obtenir une vérification de leur dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

**Traitement :** 13,74 \$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et attestation confirmant le niveau académique requis

address that is associated with your library of interest below.

(copie) à l'adresse courriel qui est associée à la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez postuler ci-dessous.

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted. Your resume will be kept for (6) months.

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues. Votre curriculum vitae sera conservé pendant une période de six mois.

**YOU MUST SPECIFY WHICH LIBRARY OR LIBRARIES YOU ARE APPLYING FOR IN YOUR COVER LETTER. APPLICANTS WHO FAIL TO DO SO WILL NOT BE CONSIDERED.**

**IL EST NÉCESSAIRE DE PRÉCISER POUR QUELLE(S) BIBLIOTHÈQUE(S) VOUS POSTULEZ DANS VOTRE LETTRE DE MOTIVATION. LES CANDIDATS QUI NE LE PRÉCISENT PAS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDÉRATION.**

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

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

<b>Library / Bibliothèque</b>	<b>Email / Courriel</b>
Bouctouche, Cap-Pelé, Dieppe, Dorchester, Hillsborough, Memramcook, Petitcodiac, Port Elgin, Riverview, Richibucto, Rogersville, Sackville, Saint-Antoine, Salisbury, Shediac	<a href="mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca">NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca</a>
Atholville, Bas-Caraquet, Bathurst, Beresford, Caraquet, Dalhousie, Lamèque, Petit-Rocher, Shippagan, Tracadie	<a href="mailto:NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca">NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca</a>
Campobello, Grand Manan, Kennebecasis, Le Cormoran (Saint John), St. Andrews, Saint John East/Est, Saint John West/Ouest, St. Stephen, Sussex	<a href="mailto:NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca">NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca</a>
Florenceville-Bristol, Grand Falls / Grand-Sault, Hartland, Kedgwick, Nackawic, Plaster Rock, Perth-Andover, Saint-François de Madawaska, Saint-Quentin, Saint-Léonard, Woodstock	<a href="mailto:NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca">NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca</a>
Chatham, Chipman, Doaktown, Dre-Marguerite-Michaud (Fredericton), Harvey, McAdam, Minto, Nashwaaksis, Newcastle, Oromocto, Père-Louis-Lamontagne (Miramichi), Stanley, Upper Miramichi	<a href="mailto:NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca">NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca</a>