



**Ministère de l'Éducation postsecondaire,
de la Formation et du Travail
AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE (SAN3)**

**Temps plein
Concours public
Kedgwick**

Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail est à la recherche d'une personne pour rejoindre l'équipe du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick comme aide- bibliothécaire à la Bibliothèque publique de Kedgwick.

En tant que membre de l'équipe de la bibliothèque, la personne retenue sera responsable de participer activement à la planification, à la coordination et à la prestation des programmes et services pour les enfants et les adultes; d'aider à la promotion de la bibliothèque et de ses services; d'entretenir des relations positives avec la communauté; de superviser la prestation du service de prêt au jour le jour; d'agir à titre de personne-ressource et de formateur ou de formatrice pour le système informatisé de la bibliothèque; de donner des conseils en matière de lecture et d'offrir un service de référence de niveau intermédiaire à l'aide des ressources traditionnelles et électroniques; d'orienter et d'aider les usagers en ce qui a trait à la technologie de l'information et la culture informationnelle; de participer à la délégation de tâches et à l'évaluation du travail des bénévoles, des étudiants d'été et des employés de programmes d'emploi; de voir à l'entretien des installations au jour le jour; de superviser la collecte des statistiques de la bibliothèque; de participer à des comités; ainsi que de donner son appui pour d'autres activités de la bibliothèque selon les besoins. Il ou elle participe également à l'entretien de la collection en faisant des suggestions d'achat pour la collection ; en remplaçant les documents sur les rayons; et en faisant la lecture des rayons.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Un diplôme d'études secondaires, en plus d'un diplôme au niveau postsecondaire d'une durée d'un (1) an et trois (3) années d'expérience de travail avec le public dont une (1) 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. L'équivalent en formation et en expérience peut être considéré.

La connaissance du français parlé et écrit est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

Les personnes candidates doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. Veuillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitæ.

Les exigences opérationnelles suivantes s'appliquent aussi : Ce poste comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine selon les horaires de travail. Le travail exige de soulever du matériel à l'occasion.

Avant sa nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne choisie possédera les compétences comportementales suivantes : Orientation service à la clientèle ; Souci de l'ordre ; Communication interactive efficace ; Orientation vers les résultats ; Travail d'équipe et collaboration.

COMPÉTENCES TECHNIQUES : La personne choisie possédera les compétences techniques suivantes : Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications; Habiletés de présentation; Communication écrite.

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 : 1 436 \$ à 1 741 \$ à la quinzaine.

Nous encourageons les postulants à poser leur candidature en ligne à <https://www.ere.gnb.ca/competition.aspx?lang=F&t=Y> ou par la poste à l'adresse suivante et reçu au plus tard le **4 avril 2019**, en précisant le numéro du concours : ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, Services des ressources humaines, 500, cour Beaverbrook, Suite 100, C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

Téléphone : 506-453-8231
Télécopieur : 506-457-6750

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

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

Selon la *Loi sur la fonction publique*, 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.

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

Numéro de concours : 18-6233-003

La fonction publique du Nouveau-Brunswick : améliorer la vie des Néo-Brunswickois au quotidien!