

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

**Bibliothèque publique de Moncton**  
**BIBLIOTHECAIRE DES SERVICES POUR LES JEUNES ADULTES ET LES ADULTES**  
**Bilingue, Temps plein**  
**(Échelle salariale 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 que la bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes, vous participerez à l'amélioration, la prestation et l'évaluation des services de bibliothèque pour les adultes et les jeunes adultes dans la bibliothèque et la région.

Vous participerez à la prestation des services de bibliothèque offerts aux adultes et aux jeunes adultes en faisant la planification, la promotion, la prestation et l'évaluation des programmes et des services, y compris ceux destinés aux clientèles extérieures ou ayant des besoins spéciaux; vous participerez à la délégation des tâches et à l'évaluation du travail du personnel de l'unité des services pour les jeunes adultes et les adultes; vous offrirez un service d'aide au lecteur et de référence complexe au moyen de ressources traditionnelles et électroniques; vous orienterez les usagers en ce qui a trait à l'utilisation des ordinateurs et à la culture informationnelle; vous participerez à des activités de relations publiques, communautaires, et auprès des médias; vous ferez de la recherche, de la rédaction de rapports, et de la compilation de statistiques; vous participerez à la gestion des collections de la bibliothèque et de la région; vous contribuerez au rangement des documents et à la lecture de rayons; vous participerez à la prestation des services de prêt; et accomplirez les autres tâches qui vous sont confiées.

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 / à la chef du service pour adultes et jeunes adultes.

**AFIN D'ÊTRE RETENU :**

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

- **Compétences comportementales :** Orientation service à la clientèle ; Communication interactive efficace ; Établissement de relations / de réseaux ; Raisonnement stratégique ; Leadership d'équipe.
- **Compétences techniques :** Expertise et connaissances spécialisées du sujet; Communication écrite.
- **Langue :** La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation :** Maîtrise en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information d'un programme accrédité par l'American Library Association (ALA).

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** : 42 562 \$ à 68 042 \$ par année.

#### **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 pour le poste de Bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes par intérim 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](mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@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 **12 février 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 des communautés dans lesquelles nous vivons et que nous 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/elles 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 !