

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

Personnel sur appel - Préposé(e) au prêt 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 combler un poste de préposé(e) au prêt sur appel.

Relevant **du superviseur** OU **de la superviseure** du service de prêt, le/la préposé(e) au prêt sur appel offre un service de prêt au moyen d'un système informatisé. Les tâches consistent, entre autres, à enregistrer les documents prêtés et retournés; traiter les demandes de réservation de documents; contacter les usagers; donner des conseils en matière de lecture et diriger le public dans la bibliothèque; aider le public à se servir du catalogue en ligne; inscrire à l'horaire les réservations de salles et autres ressources au besoin; offrir un service de référence de base et diriger les usagers vers le bureau du service de référence au besoin; participer à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet; et accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Le/La préposé(e) au prêt sur appel aide également à entretenir la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Ce poste sur appel comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine selon les besoins. L'entretien de la collection 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 : 14,18 \$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et attestation confirmant le niveau académique requis (copie) à l'adresse courriel qui est associée à la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez postuler ci-dessous.

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.

Veillez préciser pour quelle(s) bibliothèque(s) et région vous postulez dans votre lettre de motivation.

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

Bibliothèque

Moncton

Campbellton

Saint John Main

Edmundston

Fredericton

Courriel

NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca