



**Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail**  
**GESTIONNAIRE DE BIBLIOTHÈQUE**  
**(Échelle salariale 2)**  
**Concours ouvert**  
**Saint-Léonard**

**QUI NOUS SOMMES :**

La Bibliothèque publique Dr-Lorne-J.-Violette, à Saint-Léonard, 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 les 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 au mandat régional et provincial.

Vous serez responsable de recruter, de former et de superviser le personnel ; de planifier les horaires de travail et d'évaluer le personnel; d'offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé; d'offrir des services de référence de niveau avancé au moyen d'outils traditionnels et électroniques; d'aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services; d'offrir des conseils aux lecteurs; de planifier et mettre en œuvre des programmes pour enfants et adultes; d'effectuer des analyses communautaires; de mener des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias; de participer à la sélection et à l'entretien des collections; d'agir à titre de secrétaire de la commission de la bibliothèque; de gérer le budget de la commission fourni par la municipalité ; de travailler en collaboration avec la commission et la municipalité afin d'assurer l'entretien de la bibliothèque; d'entretenir des relations positives avec la communauté et le personnel de la région; de mettre sur pied des partenariats; et d'accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Vous verrez également à entretenir la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Travailler avec le public exige d'être axé sur les gens, de faire preuve de compassion et de pouvoir résoudre des problèmes dans des situations difficiles.

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 à la directrice régionale adjointe.

**AFIN D'ÊTRE RETENU :**

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

- **Compétences comportementales :** Orientation service à la clientèle; Souci de l'ordre; Communication interactive efficace; Établissement de relations / de réseaux; Leadership d'équipe
- **Compétences techniques :** Communication écrite
- **Langue :** La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation :** Posséder 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/ou 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** : 44 590 \$ à 62 244 \$ par année

**COMMENT POSTULER :**

Poser votre candidature en ligne à [Recrutement électronique](#) au plus tard le **7 décembre 2022**, en précisant le numéro du concours : **22-6237-009**. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

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  
Téléphone : 506-453-8231  
[PETL-HR.EPFT-RH@gnb.ca](mailto:PETL-HR.EPFT-RH@gnb.ca)

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidats qui ont été sélectionnés pour un examen plus approfondi.

**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 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.

*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!*