



**Ministère de l'Éducation postsecondaire,
de la Formation et du Travail
GESTIONNAIRE DE BIBLIOTHEQUE
(Échelle salariale 2)
Concours public
Temps partiel
Campobello**

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

La personne retenue sera responsable d'assurer la prestation d'un service de bibliothèque de qualité à la communauté et les environs. Elle doit 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.

La personne retenue sera 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. Elle verra également à entretenir la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : 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. Il est aussi nécessaire de savoir utiliser le courrier électronique, l'Internet et le logiciel MS-Word.

La connaissance de l'anglais 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). La personne choisie pourrait être appelée à se déplacer. Le travail en bibliothèque 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 ; Établissement de relations / de réseaux ; Leadership d'équipe.

COMPÉTENCE TECHNIQUE : La personne choisie possédera la compétence technique suivante : 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 : 20 085 \$ à 28 041 \$ par année

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, 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 SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE LE POSTE SOIT COMBLÉ.**

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.

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

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

Numéro de concours : 18-6234-006



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