



**Service des bibliothèques publiques  
du Nouveau-Brunswick**

**PRÉPOSÉ(E) AU PRÊT (12 heures/semaine)  
(SAN 2)  
Possibilité occasionnelle  
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 (A-W-K), 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 cherchant à combler leurs besoins éducatifs, sociaux et récréatifs.

**LE POSTE :**

En tant que préposé(e) au prêt, vous travaillerez 12 heures par semaine avec l'équipe de prêt, aidant à servir les usagers. Vous fournirez un service de prêt via un système de prêt automatisé, répondrez aux questions des usagers, ferez des recommandations de lecture et aiderez le public à apprendre comment utiliser la bibliothèque et ses services (y compris les ordinateurs). Vous placerez les documents sur les étagères, effectuerez des vérifications pour vous assurer que les documents sont correctement rangés et aiderez à l'entretien des collections (p. ex. retirer les articles qui ne peuvent plus être empruntés, envoyer les articles à réparer, etc.). Vous aiderez également à expédier et à recevoir du matériel, à déléguer des tâches aux bénévoles, aux employé(e)s d'été et aux stagiaires, ainsi qu'à toute autre tâche assignée.

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). Le travail comprend des tâches qui nécessitent de soulever du matériel à l'occasion, de rester debout pendant de longues périodes, et de faire certaines tâches répétitives. Vous rejoindrez une équipe d'employé(e)s régulier(ère)s relevant du/de la superviseur(e) de prêt.

**AFIN D'ÊTRE RETENU :**

Votre attitude, vos compétences et vos intérêts sont tout aussi importants que votre domaine d'études. Nous recherchons des personnes dont les antécédents sont variés et qui comptent dans leur bagage une combinaison des éléments suivants :

- **Langue** : La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation** : un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public.

Une connaissance pratique du courriel, de l'Internet et de MS-Word est essentielle.

Veuillez 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, car vous travaillerez directement avec le public.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois, et préciser si les emplois sont à temps partiel ou à plein temps.

**SALAIRE** : 19,57 \$/heure

### **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. Veuillez indiquer dans votre lettre que vous postulez la possibilité de préposé(e) au prêt de 12 heures à la Bibliothèque publique de Moncton.

Adjoint administratif  
Bureau régional – Région de bibliothèques A-W-K  
644 rue Main, pièce 201  
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.

**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 !*