

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

**Personnel sur appel – Préposé(e) au prêt  
Divers endroits**

**QUI NOUS SOMMES :**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est composé de 63 bibliothèques publiques à travers la province. Nos bibliothèques visent à être des lieux 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 sur appel, vous travaillerez 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 étudiants 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 sur appel nécessitera des quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine selon les besoins. 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'employés réguliers 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 ayant des antécédents divers qui comportent les éléments suivants :

- **Langue** : 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.
- **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 préciser si les emplois sont à temps partiel ou à plein temps.

**SALAIRE** : 19,96 \$/heure

**COMMENT POSTULER :**

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

**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.**

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidats qui ont été sélectionnés pour un examen plus approfondi. Votre curriculum vitae sera conservé pendant une période de six (6) mois.

**Il est nécessaire de préciser pour quelle(s) bibliothèque(s) vous postulez dans votre lettre de motivation. Les candidats qui ne le précisent pas ne seront pas pris en considération.**

**Moncton** [NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca)

**Campbellton** [NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca)

**Saint John Main** [NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca)

**Edmundston** [NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca)

**Fredericton** [NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca)

### **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!*