

**Department of Post-Secondary Education,
Training and Labour
LIBRARY MANAGER
(Pay Band 2)
Open Competition
Saint-Léonard**

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

WHO WE ARE:

The Dr. Lorne J. Violette Public Library in Saint-Léonard is one of 63 public libraries that make up the New Brunswick Public Library Service. The library aims to be a place where people of all ages and backgrounds can gather while they pursue their educational, social, and recreational needs.

THE POSITION:

As the Library Manager, you will be responsible for the provision of quality library service to the community and surrounding area. You are responsible for managing the library in accordance with provincial guidelines; ensuring that regional and provincial initiatives are implemented at the library; and developing local policies, procedures, and strategic and operational plans within regional and provincial mandates.

You will be responsible for recruitment, training, supervision, scheduling hours of work and evaluation of staff; providing loan service through an automated circulation system; providing advanced level reference service through traditional and electronic resources; assisting patrons in the use of information technology and library services; providing reader's advisory service; planning and implementing library programs for children and adults; performing community analysis; engaging in public, community and media relations; participating in the selection and maintenance of library collections; serving as secretary to the library board; managing the library board budget provided by the municipality; working in conjunction with the board and the town to maintain the library facility; maintaining positive relations with the community and with the staff of the library region; developing partnerships; and assuming other duties as assigned. You will also be responsible for the shelving of materials and shelf reading.

Working with the public requires being people-focused, compassionate, and able to problem-solve in challenging situations.

Working with us will require daytime, evening, and weekend shifts (based on work schedules). Some travel may also be required. Library work will involve lifting. You will report to the Assistant Regional Director.

TO BE SUCCESSFUL:

We are looking for people with diverse backgrounds that bring a combination of the following:

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 :

- **Behavioural Competencies:** Client Service Orientation; Concern for Order; Effective Interactive Communication; Relationship / Network Building; Team Leadership
- **Technical Competencies:** Written Communication
- **Language:** Written and spoken competence in English and French is required.
- **Education:** Bachelor's degree and at least one (1) year of relevant experience that includes supervision and working with the public **OR** a Master of Library and/or Information Science degree **OR** a Bachelor of Information Management degree.

Experience using email, the Internet and MS-Word is necessary.

Please ensure that your preferred language for assessment (English or French) is identified on your resume. You must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration.

Prior to appointment, you will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

Resumes should be in chronological order specifying education and employment in months and years including part-time and full-time employment.

If we have difficulty recruiting for this position, you may be considered if you have less than one (1) year of experience at a salary commensurate with your experience.

SALARY: \$44,590 to \$62,244 per annum

HOW TO APPLY:

Apply online at [eRecruitment](#) by **December 7, 2022**, indicating competition number: **22-6237-009**. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

Department of Post-Secondary Education,
Training and Labour
Human Resource Services
500 Beaverbrook Court, Suite 100
P.O. Box 6000
Fredericton, NB E3B 5H1
Telephone: 506-453-8231
PETL-HR.EPFT-RH@gnb.ca

Thank you for applying. We will be contacting candidates who have been selected for further consideration.

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER:

We are an Equal Opportunity Employer. We are committed to building a workforce that reflects the diversity of our communities in which we live and serve. We encourage and support applications from Indigenous persons, persons with disabilities, and members of visible minority groups. Candidates registered with the [Equal Employment Opportunity Program](#) and veterans, who are among the most qualified, will be given preference at the time of selection

Check out what it is like to work at the Government of New Brunswick, where we are working together as [One Team One GNB](#) to improve the lives of New Brunswickers every day!

- **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.

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.

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

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!