

Department of Post-Secondary Education,  
Training and Labour  
COLLECTIONS MANAGEMENT LIBRARIAN

(Pay Band 3)  
Open Competition  
Fredericton

Ministère de l'Éducation postsecondaire,  
de la Formation et du Travail  
BIBLIOTHÉCAIRE  
GESTION DES COLLECTIONS  
(Échelle salariale 3)  
Concours public  
Fredericton

**WHO WE ARE:**

The Provincial Office provides administrative and operational support to 5 regional offices and 63 public libraries as part of the New Brunswick Public Library Service. It oversees the development of policies and procedures, provincial scope programs and partnerships, budgeting, staffing and the provision of centralized services such as automated library systems, information technologies, cataloguing, collections management, and online resources.

**THE POSITION:**

Reporting to the Head of Collections Management, you will ensure the ongoing development and management of public library collections across the province that meets local needs and provincial strategic priorities through your knowledge of automated library systems, library collections, library vendors, publishing, and literature.

You will select physical and digital materials for 63 libraries. You will participate in the development of policies and standard operating procedures. You will research new products and services and prepare recommendations. You will provide collections analysis support for inventory, weeding, and relocation projects as well as manage the conservation and preservation of collections. You will be a key liaison between libraries, regional offices and the provincial office relating to collections management.

You will work directly with staff in the provincial and regional offices, as well as with library vendors. You will participate in provincial or national committees/working groups to represent the experience and interests of New Brunswick public libraries.

**TO BE SUCCESSFUL:**

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

- **Behavioural Competencies:** Conceptual Thinking; Concern for Order; Effective Interactive Communication; Results Orientation; and Team Leadership.
- **Technical Competencies:** Specialized Subject Matter Expertise and Knowledge.
- **Language:** Written and spoken competence in English and French is required.
- **Education:** Master's degree in Library and/or Information Studies from an ALA accredited program.

**QUI NOUS SOMMES :**

Le bureau provincial fournit un soutien administratif et opérationnel à 5 bureaux régionaux et 63 bibliothèques publiques dans le cadre du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Il supervise l'élaboration de politiques et de procédures, de programmes et de partenariats au niveau provincial, la budgétisation, la dotation en personnel et la prestation de services centralisés tels que les systèmes de bibliothèques automatisés, les technologies de l'information, le catalogage, la gestion des collections, les ressources en ligne.

**LE POSTE :**

Relevant du Chef de la gestion des collections, vous assurerez le développement et la gestion continue des collections des bibliothèques publiques à travers la province qui répondent aux besoins locaux et aux priorités stratégiques provinciales grâce à votre connaissance des systèmes automatisés de bibliothèque, des collections de bibliothèque, des fournisseurs de bibliothèque, de l'édition, et de la littérature.

Vous sélectionnerez des documents physiques et numériques pour 63 bibliothèques. Vous participerez à l'élaboration de politiques et de procédures opérationnelles normalisées. Vous effectuerez de la recherche sur les nouveaux produits et services et préparerez des recommandations. Vous apporterez un soutien à l'analyse des collections pour les projets d'inventaire, d'élargissement et de relocalisation. Vous gèrerez la conservation et de la préservation des collections. Vous serez un agent de liaison clé entre les bibliothèques, les bureaux régionaux et le bureau provincial en ce qui concerne la gestion des collections.

Vous travaillerez directement avec le personnel des bureaux provinciaux et régionaux, ainsi qu'avec les fournisseurs de la bibliothèque. Vous participerez à des comités/groupes de travail provinciaux ou nationaux pour représenter l'expérience et les intérêts des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

**AFIN D'ÊTRE RETENU :**

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

- **Compétences comportementales :** Raisonnement conceptuel ; Souci de l'ordre ; Communication interactive efficace ; Orientation vers les résultats ; et Leadership d'équipe.
- **Compétences techniques :** Expertise et connaissances spécialisées du sujet.
- **Langue :** La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation :** Maîtrise en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information d'un programme accrédité par l'ALA. Il est nécessaire d'avoir de l'expérience de

Experience working with library automated systems, e-mail, the Internet and Ms-Word is necessary.

travail avec les systèmes informatisés de bibliothèque, ainsi que le courriel, l'Internet et Ms-Word.

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.

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.

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

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.

**SALARY:** \$48,672 to \$68,042 per annum.

**SALAIRE :** 48 672 \$ à 68 042 \$ par année.

#### **HOW TO APPLY:**

Apply online at [eRecruitment](#) by **December 31, 2022**, indicating competition number: **22-6233-003**. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

#### **COMMENT POSTULER :**

Poser votre candidature en ligne à [Recrutement électronique](#) au plus tard **le 31 décembre 2022**, en précisant le numéro du concours : **22-6233-003**. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

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](mailto:PETL-HR.EPFT-RH@gnb.ca)

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)

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

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

#### **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

#### **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.

*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!*

*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 !*