



**CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
(up to 1 year)
New Brunswick Public Library Service**

**Moncton Public Library
YOUNG ADULT AND ADULT SERVICES LIBRARIAN**

**Bilingual, Full-time
(Pay Band 3)
Moncton**

WHO WE ARE:

The Moncton Public Library is one of 63 public libraries that make up the New Brunswick Public Library Service. As the resource centre for the Albert-Westmorland-Kent Library Region, it serves the City of Moncton and the surrounding area while providing support to the other libraries in the region and the rest of the library system. 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 Young Adult and Adult Services Librarian, you will participate in the development, provision, and evaluation of library service for adults and young adults in the library and in the region.

You will provide library service to adults and young adults by: planning, promoting, delivering and evaluating library programs and services, including outreach initiatives and services for special needs populations; you will assist in delegating tasks and in assessing the work of employees in the Young Adult and Adult Services unit; you will provide reader's advisory and complex level reference service through traditional and electronic resources; you will orient and assist patrons in information technology and information literacy; you will engage in public, community and media relations; you will conduct research, write reports and compile statistics; you will participate in the management of collections for the library and the region; you will shelve materials and shelf read; participate in providing circulation services; and complete other duties as assigned.

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 Head of Adult and Young Adult Services.

TO BE SUCCESSFUL:

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

**APPEL DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT
(jusqu'à un an)
Service des bibliothèques publiques
du Nouveau-Brunswick**

**Bibliothèque publique de Moncton
BIBLIOTHECAIRE DES SERVICES
POUR LES JEUNES ADULTES ET LES ADULTES
Bilingue, Temps plein
(Échelle salariale 3)
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, 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 poursuivant leurs besoins éducatifs, sociaux et récréatifs.

LE POSTE :

En tant que la bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes, vous participerez à l'amélioration, la prestation et l'évaluation des services de bibliothèque pour les adultes et les jeunes adultes dans la bibliothèque et la région.

Vous participerez à la prestation des services de bibliothèque offerts aux adultes et aux jeunes adultes en faisant la planification, la promotion, la prestation et l'évaluation des programmes et des services, y compris ceux destinés aux clientèles extérieures ou ayant des besoins spéciaux; vous participerez à la délégation des tâches et à l'évaluation du travail du personnel de l'unité des services pour les jeunes adultes et les adultes; vous offrirez un service d'aide au lecteur et de référence complexe au moyen de ressources traditionnelles et électroniques; vous orienterez les usagers en ce qui a trait à l'utilisation des ordinateurs et à la culture informationnelle; vous participerez à des activités de relations publiques, communautaires, et auprès des médias; vous ferez de la recherche, de la rédaction de rapports, et de la compilation de statistiques; vous participerez à la gestion des collections de la bibliothèque et de la région; vous contribuerez au rangement des documents et à la lecture de rayons; vous participerez à la prestation des services de prêt; et accomplirez les autres tâches qui vous sont confiées.

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 au / à la chef du service pour adultes et jeunes adultes.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

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

- **Behavioural Competencies:** Client Service Orientation; Effective Interactive Communication; Relationship and Network Building; Strategic Thinking; Team Leadership.
- **Technical Competencies:** Specialized Subject Matter Expertise & Knowledge; Written Communication.
- **Language:** Written and spoken competence in English and French is required.
- **Education:** Master's degree in Library and/or Information Studies from an American Library Association (ALA) accredited program.

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.

SALARY: \$42,562 to \$68,042 per annum.

HOW TO APPLY:

Please submit your application (letter and up-to-date resume) along with a copy of a certificate confirming completion of the level of education required by email, mail or fax to the address indicated below. Please state in your letter that you are applying for the Acting Young Adult and Adult Services Librarian position at the Moncton Public Library.

Administrative Assistant
AWK Library Regional Office
644 Main Street, Suite 101
Moncton, N.B., E1C 1E2
Fax: 506-869-6022
NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

Thank you for applying. We will be contacting candidates who have been selected for further consideration. The deadline for applications is **December 31, 2022**.

A casual worker shall not be employed in any one department for more than 260 paid days in a 24-month period.

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 ; Communication interactive efficace ; Établissement de relations / de réseaux ; Raisonnement stratégique ; Leadership d'équipe.
- **Compétences techniques :** Expertise et connaissances spécialisées du sujet; Communication écrite.
- **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'American Library Association (ALA).

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

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.

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.

SALAIRE : 42 562 \$ à 68 042 \$ par année.

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 posez votre candidature pour le poste de Bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes par intérim à la Bibliothèque publique de Moncton.

Adjoint administratif
Bureau régional – Région de bibliothèques d'A-W-K
644, rue Main, pièce 101
Moncton, N.-B., E1C 1E2
Télécopieur : 506-869-6022
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. La date limite de réception des candidatures est le **31 décembre 2022**.

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 !