



**Department of Post-Secondary Education,  
Training and Labour  
LIBRARY DIRECTOR  
(Pay Band 3)  
Open Competition  
Grand Falls**

**Ministère de l'Éducation postsecondaire,  
de la Formation et du Travail  
DIRECTEUR(TRICE) DE BIBLIOTHÈQUE  
(Échelle salariale 3)  
Concours public  
Grand-Sault**

**WHO WE ARE:**

The Grand Falls Public Library 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 Director, 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. As a librarian, the Director is expected to be a key support to the Regional Director in developing service in the region; in recommending and assisting in the implementation of regional and provincial programs, priorities, policies and guidelines; in taking part in regional and provincial committees; in leading special projects; and in using your expertise to mentor and guide staff of the library region via the development of training and other activities.

You will be responsible for the recruitment, training, supervision and evaluation of staff; scheduling hours of work; providing loan service through an automated circulation system; providing complex 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, youth and adults; performing community analysis; engaging in public, community and media relations; participating in the selection of library collections; serving as secretary to the library board; managing the library budget provided by the municipality; working with the board and municipality to maintain the library facility; developing partnerships; and assuming other duties as assigned. You will also be responsible for the maintenance of the library's collections, the shelving of materials and shelf reading.

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 have full-time, part-time, and on-call employees, as well as volunteers reporting to you. You will report to the 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 de Grand-Sault 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 directeur ou directrice 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. À titre de bibliothécaire, vous devez appuyer le directeur régional en participant au développement des services dans la région; en recommandant et en participant à la mise en œuvre des programmes, priorités, politiques et lignes directrices régionales et provinciales; en participant à des comités régionaux et provinciaux; en gérant des projets spéciaux; et en vous servant de votre expertise pour offrir du mentorat et des conseils au personnel de la région par l'entremise d'activités de formation professionnelle ou autres.

Vous serez responsable de recruter, former, superviser et évaluer le personnel; planifier les horaires de travail; offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé; offrir des services de référence de niveau complexe au moyen d'outils traditionnels et électroniques; aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services; offrir des conseils aux lecteurs; planifier et mettre en œuvre des programmes pour enfants, jeunes et adultes; effectuer des analyses communautaires; mener des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias; participer à la sélection des collections; agir à titre de secrétaire de la commission de la bibliothèque; gérer le budget de la bibliothèque fourni par la municipalité; travailler en collaboration avec la commission et la municipalité afin d'assurer l'entretien de la bibliothèque; mettre sur pied des partenariats; et accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Vous verrez également au maintien des collections de la bibliothèque, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

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 des charges. Vous aurez des employé(e)s à temps plein, à temps partiel et sur appel, ainsi que des bénévoles qui relèvent de vous. Vous vous rapporterez au directeur régional.

**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 accredited program. Experience using email, the Internet and MS-Word is necessary.
- **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'ALA. Une connaissance pratique du courriel, de l'Internet et de MS-Word est essentielle.

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:** \$48,682 to \$68,042 per annum.

#### HOW TO APPLY:

Apply online at [eRecruitment](#) by **December 23, 2022**, indicating competition number: **22-6237-010**. 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](mailto: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!*

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 :** 48 682 \$ à 68 042 \$ par année.

#### COMMENT POSTULER :

Poser votre candidature en ligne à [Recrutement électronique](#) au plus tard le **23 décembre 2022**, en précisant le numéro du concours : **22-6237-010**. 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](mailto: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 !*