

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
(up to 1 year)

Fundy Regional Office
PUBLIC SERVICES LIBRARIAN
Bilingual, Full-Time
(Pay Band 4)
Saint John

WHO WE ARE:

The Fundy Library Regional Office provides administrative support to 11 public libraries within the Fundy Library Region as part of the New Brunswick Public Library Service. As a regional office, it serves the libraries located in the Saint John, Kings and Charlotte counties of New Brunswick.

THE POSITION:

You will be responsible for:

- planning, developing, coordinating, and delivering staff training
- creating graphics such as social media images and print publications
- coaching staff on the use of marketing, promotional and public relations strategies and tools
- participating in provincial and regional committees
- supporting programming initiatives regionally and provincially
- establishing relationships with community groups and potential partners
- delivering presentations, conducting research, preparing reports, and overseeing grant applications and their management.

As a member of the regional office, you will work alongside the regional management team to achieve the strategic goals of the New Brunswick Public Library Service.

This is a Monday to Friday position; however, some evening and weekend work may be required. Some travel may also be required. Library work will involve lifting. 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:

- **Skills:** You will possess leadership, communication, interpersonal and supervisory skills. A demonstrated sense of organization as well as a strong aptitude for public service, research, problem solving, analysis and teamwork is necessary.
- **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 and a minimum of two (2) years of relevant experience.

APPEL DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT
(jusqu'à un an)

Bureau régional de Fundy
BIBLIOTHECAIRE DES SERVICES PUBLICS
Bilingue, Temps plein
(Échelle salariale 4)
Saint John

QUI NOUS SOMMES :

Le bureau régional de Fundy fournit un soutien administratif aux 11 bibliothèques publiques de la région de Fundy qui sont situées dans les comtés de Saint John, Kings et Charlotte. Le bureau régional fait partie du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

LE POSTE :

Vous serez chargé(e) de :

- planifier, développer, coordonner et assurer la formation du personnel
- créer des graphismes tels que des images pour les médias sociaux et des publications imprimées
- encadrer le personnel dans l'utilisation de stratégies et d'outils de marketing, de promotion et de relations publiques
- participer à des comités régionaux et provinciaux
- soutenir les initiatives de programmation régionales et provinciales
- établir des relations avec des groupes communautaires et des partenaires potentiels
- faire des présentations, des recherches, préparer des rapports et superviser les demandes de subvention et leur gestion.

En tant que membre du bureau régional, vous travaillerez avec l'équipe de gestion régionale pour atteindre les objectifs stratégiques du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

Il s'agit d'un poste du lundi au vendredi. Il peut cependant être requis de travailler les soirs et les fins de semaine. Certains déplacements peuvent également être nécessaires. Le travail de bibliothèque comprend des tâches qui nécessitent de lever du matériel. Vous vous rapporterez au directeur régional ou à la directrice régionale.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

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

- **Compétences :** Vous saurez faire preuve de leadership et posséderez de bonnes aptitudes sur le plan de la communication, des relations interpersonnelles et de la supervision. Vous aurez aussi un bon sens de l'organisation et de bonnes aptitudes pour la prestation de services au public, la recherche, la résolution de problèmes, l'analyse et le travail d'équipe.
- **Langue** La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.
- **Éducation :** Une maîtrise en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information d'un programme accrédité par l'ALA et au moins deux (2) années d'expérience pertinentes.

Experience using email, library automation software, 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.

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 2 (two) years of experience at a salary commensurate with your experience.

SALARY: \$53,456 to \$74,776 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 casual position of Public Service Librarian at the Fundy Regional Office.

Administrative Assistant
Fundy Regional Office
1 Market Sq.
Saint John, NB E2L 4Z6
Fax : (506) 643-7225
Email: NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca

Thank you for applying. We will be contacting employees who have been selected for further consideration. The deadline for applications is **December 23, 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!

Une connaissance pratique du courriel, des systèmes automatisés de bibliothèque, 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.

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 de deux (2) années d'expérience à un salaire en rapport avec votre expérience.

SALAIRE : 53 456 \$ à 74 776 \$ 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. Veillez indiquer dans votre lettre que vous postulez à la possibilité occasionnelle de bibliothécaire des services publics au Bureau régional de Fundy.

Adjointe administrative
Bureau régional de Fundy
1 carr. Market
Saint John, N.-B. E2L 4Z6
Télécopieur: (506) 643-7225
Courriel : NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidats qui ont été sélectionnés pour un examen plus approfondi. La date limite de réception des candidatures est le **23 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 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 !