

New Brunswick Public Library Service

On-Call Employee (ASL 2)

Various locations

WHO WE ARE:

The New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is made up of 63 public libraries throughout the province. Our libraries aim to be places where people of all ages and backgrounds can gather while they pursue their educational, social, and recreational needs.

THE POSITION:

As an on-call employee, you will work with the library team, helping to serve patrons. You will provide loan service through an automated circulation system, answer questions from patrons, make reading recommendations and help the public learn how to use the library and its services (including computers). You will put items on shelves, perform checks to make sure items are shelved properly, and assist in the maintenance of collections (ex. removing items that can no longer be borrowed, sending items to be repaired, etc.). You will also help with shipping and receiving materials, delegating tasks to volunteers, summer students and interns and other duties as assigned.

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

This position requires travel, as well as daytime, evening and weekend work on an as-needed basis. Maintaining the library collections will involve some lifting.

TO BE SUCCESSFUL:

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

- **Language:** some opportunities require written and spoken competence in English and French. Others will require written and spoken competence in English or in French only. Please state your language capability.
- **Education:** a high school diploma and at least one (1) year of experience working with the public.

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

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, as you will be working directly with the public.

SALARY: \$23.37 / hour

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 to the address associated with your library of interest

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

Employé(e) sur appel (SAN 2)

Divers endroits

QUI NOUS SOMMES :

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est composé de 63 bibliothèques publiques à travers la province. Nos bibliothèques visent à être des lieux où les personnes de tous âges et de toutes situations peuvent se réunir tout en cherchant à combler leurs besoins éducatifs, sociaux et récréatifs.

LE POSTE :

En tant qu'employé(e) sur appel, vous travaillerez avec l'équipe de la bibliothèque, aidant à servir les usagers. Vous fournirez un service de prêt via un système de prêt automatisé, répondrez aux questions des usagers, ferez des recommandations de lecture et aiderez le public à apprendre comment utiliser la bibliothèque et ses services (y compris les ordinateurs). Vous placerez les documents sur les étagères, effectuerez des vérifications pour vous assurer que les documents sont correctement rangés et aiderez à l'entretien des collections (p. ex. retirer les articles qui ne peuvent plus être empruntés, envoyer les articles à réparer, etc.). Vous aiderez également à expédier et à recevoir du matériel, à déléguer des tâches aux bénévoles, aux étudiants d'été et aux stagiaires, ainsi qu'à toute autre tâche assignée.

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 déplacements, ainsi que des quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine selon les besoins. Le travail de bibliothèque comprend des tâches qui nécessitent de soulever du matériel.

AFIN D'ÊTRE RETENU :

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

- **Langue :** certaines possibilités exigent des compétences écrites et parlées en français et en anglais. D'autres nécessitent des compétences écrites et parlées en français ou en anglais seulement. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.
- **Éducation :** un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public.

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, car vous travaillerez directement avec le public.

SALAIRE : 23,37 \$ / heure

COMMENT POSTULER :

Veuillez soumettre votre candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et votre attestation confirmant le niveau académique requis (copie) par courriel à l'adresse qui est associée à la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez postuler ci-dessous. Veuillez indiquer dans votre lettre que vous postulez pour la

below. Please state in your letter that you are applying for the position of On-Call Employee. **You must specify which library or libraries you are applying for in your cover letter. Applicants who fail to do so will not be considered.**

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

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

Thank you for applying. We will be contacting candidates who have been selected for further consideration. Your resume will be kept for six (6) months.

Library / Bibliothèque

Bouc­touche, Cap-Pelé, Dieppe, Dorchester, Hillsborough (Fundy Albert), Memramcook, Moncton, Port Elgin, Riverview, Richibucto, Rogersville, Sackville, Saint-Antoine, Salisbury, Shediac

Atholville, Bas-Caraquet, Bathurst, Beresford, Campbellton, Caraquet, Dalhousie, Kedgwick, Lamèque, Petit-Rocher, Shippagan, Tracadie

Campobello, Grand Manan, Kennebecasis (Quispamsis), Le Cormoran (Saint John), McAdam, Saint John Main Branch/succursale centrale, Saint John East/Est, Saint John West/Ouest, St. Andrews, St. Stephen, Sussex

Edmundston, Florenceville-Bristol (Carleton North), Grand Falls/Grand-Sault, Hartland, Perth-Andover, Plaster Rock, Saint-François de Madawaska, Saint-Quentin, Saint-Léonard, Woodstock

Carrefour Beausoleil (Miramichi), Chatham, Chipman, Doaktown, Dre-Marguerite-Michaud (Fredericton), Fredericton (Downtown/Centreville), Harvey, Minto, Nackawic, Nashwaaksis (Fredericton), Newcastle, Oromocto, Stanley, Upper Miramichi (New Bandon)

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER:
We are an [Equal Employment Opportunity Program](#) contributing to the creation of a more balanced workforce that reflects the diversity of the province by removing barriers to employment and providing individualized support to designated equity group members.

We promote a scent-reduced environment.

possibilité d'employé(e) sur appel. **Il est nécessaire de préciser pour quelle(s) bibliothèque(s) vous postulez dans votre lettre de motivation. Les candidats qui ne le précisent pas ne seront pas 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.

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.

Merci d'avoir postulé. Nous communiquerons avec les candidats qui ont été sélectionnés pour un examen plus approfondi. Votre curriculum vitae sera conservé pendant une période de six (6) mois.

Email / Courriel

NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca

NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI
Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Le [Programme d'égalité d'accès à l'emploi \(EAE\)](#) contribue à la création d'une main-d'œuvre plus équilibrée qui reflète la diversité de la province en éliminant les obstacles à l'emploi et en un soutien individualisé aux membres des groupes d'équité désignés.

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

