



**NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY
SERVICE**

Moncton Public Library

Young Adult and Adult Services Librarian

**Casual Opportunity (up to one year)
Moncton
Full-Time**

New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for a creative and dynamic individual with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for the casual opportunity of Young Adult and Adult Services Librarian at the Moncton Public Library in Moncton.

As a member of the library team, the Young Adult and Adult Services Librarian participates in the development, provision, and evaluation of library service for adults and young adults the library and in the region.

The successful candidate 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; assisting in delegating tasks and in assessing the work of employees in the Children's service unit; providing reader's advisory and complex level reference service through traditional and electronic resources; orienting and assisting patrons in information technology and information literacy; engaging in public, community and media relations; conducting research, writing reports and compiling statistics; participating in the management of collections for the library and the region; shelving of materials and shelf reading; participating in providing circulation services; and completing other duties as assigned.

The following operational requirements are also required: This position requires travel as well as daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules). Prior to appointment, the successful candidate will be required to obtain a criminal record check for

**SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Bibliothèque publique de Moncton

**Bibliothécaire des services pour les jeunes
adultes et les adultes**

**Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)
Moncton
Temps plein**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche d'une personne créative, dynamique et enthousiaste à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour combler une possibilité occasionnelle à titre de Bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes à la Bibliothèque publique de Moncton à Moncton.

En tant que membre de l'équipe de la bibliothèque, le ou la bibliothécaire des services pour les jeunes adultes et les adultes participera 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.

La personne retenue participera 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; participera 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; offrira un service d'aide au lecteur et de référence complexe au moyen de ressources traditionnelles et électroniques; orientera les usagers en ce qui a trait à l'utilisation des ordinateurs et à la culture informationnelle; participera à des activités de relations publiques, communautaires, et auprès des médias; fera de la recherche, de la rédaction de rapports, et de la compilation de statistiques; participera à la gestion des collections de la bibliothèque et de la région; contribuera au rangement des documents et à la lecture de rayons; participera à la prestation des services de prêt; et d'autres fonctions telles qu'assignées.

Les exigences opérationnelles suivantes s'appliquent aussi: Ce poste nécessite des déplacements et des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). Avant sa nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification

work with the vulnerable sector.

de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Candidates must possess a Masters degree in Library and/or Information Studies from an American Library Association accredited program. Experience using e-mail, the Internet and MS-Word is necessary.

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise en bibliothéconomie et/ou science de l'information d'un programme accrédité par l'American Library Association. Il faut avoir de l'expérience avec l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet, et de MS-Word.

The successful candidate will demonstrate initiative and an ability to work both independently and in a team environment. Strong interpersonal, organizational and communication skills are essential.

La personne choisie saura faire preuve d'initiative et pourra travailler de manière autonome et en équipe. Elle aura de très bonnes aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et un bon sens de l'organisation.

Written and spoken competence in English and French is required. Please state your language capability.

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

The deadline for applications is: **October 20, 2017.**

La date limite de réception des candidatures est **le 20 octobre 2017.**

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted.

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues.

We promote a scent-reduced environment.

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

We are an Equal Opportunity Employer.

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) and certificate confirming completion of the level of education required (copy) by e-mail, mail or fax to the attention of the Administrative Assistant at the address indicated below.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et attestation confirmant le niveau académique requis (copie) à l'adjointe administrative, soit par courriel, par la poste, ou par télécopieur. Voir les coordonnées ci-dessous.

Postal Address:

Administrative Assistant
AWK Regional Office
644 Main Street, Suite 101
Moncton, NB
E1C 1E2
Fax: (506) 869-6022
Email: NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

Adresse postale :

Adjointe administrative
Bureau régional d'AWK
644, rue Main, pièce 101
Moncton, N.-B.
E1C 1E2
Télec. : (506) 869-6022
Courriel: NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca