

**Library Clerk**  
**(YOUTH EMPLOYMENT FUND POSITION –**  
**up to 26 weeks, 30 hours per week)**  
**Moncton Public Library**  
**Department of Post-secondary Education,**  
**Training and Labour**

The Moncton Public Library (New Brunswick Public Library Service) is searching for a responsible and motivated individual who is enthusiastic about public library service and can provide support for the day-to-day operations of the Moncton Public Library

**DUTIES:** Reporting to the Circulation Supervisor, the Circulation Clerk will perform general library duties including but not limited to :

- Assist patrons in obtaining information and choosing reading material;
- Assist patrons in the use of information technology
- Orient the public in the use of library services
- Assist with creating and updating bibliographies
- Loan materials to the public with the aid of an automated tool
- Assist in the maintenance of collections (mending, cleaning)
- Shelve materials, and verify the condition of returned items
- Package materials that have been placed on hold for shipping

**QUALIFICATIONS:** In addition to possessing the necessary skills and abilities to perform the above noted duties, candidates must possess a high school diploma and they must be eligible to the [Youth Employment Fund](#). A strong knowledge of the Microsoft Office Suite is necessary. Written and spoken competence in English and French is essential.

The successful candidate will demonstrate initiative and the ability to work both independently and in a team environment. Strong interpersonal, organizational and

**Préposé(e) au prêt**  
**(POSTE DANS LE CADRE DU FONDS**  
**D'EMPLOI POUR LES JEUNES – jusqu'à 26**  
**semaines, 30 heures par semaine)**  
**Bibliothèque publique de Moncton**  
**Ministère de l'Éducation postsecondaire, de**  
**la Formation et du Travail**

La Bibliothèque publique de Moncton (Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick) est à la recherche d'une personne responsable et motivée, enthousiaste à l'égard des services de bibliothèque publique et pouvant participer aux tâches quotidiennes de la Bibliothèque publique de Moncton.

**FONCTIONS :** Relevant du superviseur du prêt de la bibliothèque, le ou la préposé(e) au prêt participera aux tâches générales de la bibliothèque, incluant sans s'y limiter :

- Aider le public à trouver de l'information et à choisir des documents à emprunter;
- Aider le public à se servir des ordinateurs et autres outils informatiques;
- Fournir une orientation au public concernant les services de la bibliothèque;
- Prêter des documents au public en se servant d'un outil automatisé;
- Participer à l'entretien des collections (réparation, nettoyage, etc.);
- Classer des documents de bibliothèque et vérifier leur condition;
- Préparer des documents qui ont fait l'objet d'une réservation aux fins d'expédition.

**CONDITIONS DE CANDIDATURE :** En plus de posséder les compétences et les habiletés requises pour effectuer les tâches décrites ci-dessus, les personnes intéressées doivent détenir un diplôme d'études secondaires et être éligibles au [Fond d'emploi pour les jeunes](#). Une excellente connaissance de la suite de logiciels de Microsoft est nécessaire. La connaissance du français et anglais à l'oral et à l'écrit est essentielle.

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

communication skills are essential.

**SALARY:** \$ 11.00 hourly rate

**HOURS:** This position is 30 hours/week for up to 26 weeks. In addition to weekday shifts, this position may require evening and weekend hours.

**APPLICATIONS:** Before submitting their application, candidates **must** register through the **Youth Employment Fund** by completing the online application form at NBJobs.ca. Proof of registration must be shown at time of interview.

Candidates must demonstrate on their application how, when and where they have acquired the skills and qualifications required for this position.

Interested applicants are invited to submit their cover letter and résumé to:

Gilberte Arsenault, Acting Resource Centre Secretary  
Moncton Public Library  
644 Main Street, Suite 101  
Moncton, NB E1C 1E2  
[gilberte.arsenault@gnb.ca](mailto:gilberte.arsenault@gnb.ca)

Applications will be reviewed as they are received.

relations interpersonnelles et un bon sens de l'organisation.

**SALAIRE :** Tarif horaire de 11,00 \$

**HEURES :** Ce poste est de 30 heures/semaine pour une durée maximale de 26 semaines. L'horaire de travail peut inclure des heures de travail durant la journée, la soirée et la fin de semaine.

**DEMANDES :** Avant de soumettre leur demande d'emploi, les personnes intéressées **doivent** s'inscrire au **Fond d'emploi pour les jeunes** en remplissant un formulaire d'inscription en ligne à EmploisNB.ca. Une preuve d'inscription doit être présentée au moment de l'entrevue.

Les personnes intéressées doivent préciser dans leur demande où, quand et comment elles ont acquis les compétences et aptitudes requises pour le poste.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à :

Gilberte Arsenault, secrétaire du centre de ressources par intérim  
Bibliothèque publique de Moncton  
644 rue Main, local 101  
Moncton, N.-B. E1C 1E2  
[gilberte.arsenault@gnb.ca](mailto:gilberte.arsenault@gnb.ca)

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure qu'elles sont reçues.