

**SUMMER READING CLUB  
ACTIVITY LEADER  
(3 SUMMER POSITIONS – 12 weeks –  
Week of June 4 to week of August 20,  
2018)  
Moncton Public Library  
New Brunswick Public Library Service**

The Moncton Public Library is searching for creative and dynamic individuals with demonstrated enthusiasm towards working with children and youth for the position of Summer Reading Club Activity Leader.

**DUTIES:** Reporting to the Head of Children's Services or the Children's Librarian, the Summer Reading Club Activity Leader is responsible for planning, promoting, preparing and presenting activities for children and youth as part of the Summer Reading Club.

These duties include: promoting the Summer Reading Club during school visits, planning and delivering a variety of programs to bring children and youth to the library, encouraging reading among the participants, helping participants and their caregivers find library materials, and other duties as related to the Summer Reading Club Program.

**QUALIFICATIONS:** In addition to possessing the necessary skills and abilities to perform the above noted duties, candidates must:

- Be 18 to 29 years old (inclusively) at time of application;
- Be a resident of New Brunswick or a First Nation community in New Brunswick;
- Be eligible to work in Canada; and
- Possess a high school diploma.

Volunteer or paid experience working with children and youth is required. Prior to

**ANIMATEUR / ANIMATRICE  
CLUB DE LECTURE D'ÉTÉ  
(3 EMPLOIS D'ÉTÉ – 12 semaines  
entre la semaine du 4 juin et  
la semaine du 20 août 2018)  
Bibliothèque publique de Moncton  
Service des bibliothèques publiques du  
Nouveau-Brunswick**

La Bibliothèque publique de Moncton est à la recherche de personnes créatives, dynamiques et enthousiastes envers le travail avec les enfants et les jeunes pour combler le poste d'animateur / animatrice du Club de lecture d'été.

**FONCTIONS :** Relevant de la Chef des services aux enfants ou de la bibliothécaire pour enfants, l'animateur / l'animatrice est responsable de la planification, la promotion, la préparation et la présentation d'activités pour les enfants et les jeunes dans le cadre du Club de lecture d'été.

Ces fonctions comprennent entre autres : visiter les écoles afin de promouvoir le Club de lecture d'été, planifier et offrir une variété de programmes (activités d'animation) afin d'attirer les enfants et les jeunes à la bibliothèque, encourager la lecture auprès des participants, aider les enfants et leur parents / gardiens / gardiennes à trouver des documents qui pourraient les intéresser, et accomplir d'autres tâches reliées au Club de lecture d'été.

**CONDITIONS DE CANDIDATURE :** En plus de posséder les compétences et les habiletés requises pour effectuer les tâches décrites ci-dessus, les personnes intéressées doivent :

- être âgées de 18 à 29 ans (inclusivement) au moment de la soumission de leur candidature ;
- être un(e) résident(e) du Nouveau-Brunswick ou d'une communauté des Premières nations au Nouveau-Brunswick ;
- être autorisé(e) à travailler au Canada ; et
- détenir un diplôme d'études secondaires.

Elles doivent aussi avoir travaillé, à titre de bénévole ou d'employé(e), avec des enfants et

appointment, the successful candidate will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector. 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 communication skills are essential.

SALARY: \$11.25 per hour

HOURS: This position is full-time (35 hours a week) for 12 weeks. The position requires daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules).

APPLICATIONS: 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 must be received by March 29, 2018

The New Brunswick Public Library Service is a branch of the Department of Post-Secondary Education, Training and Labour.

des jeunes. Avant sa nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables. Une excellente connaissance de la suite de logiciels de Microsoft est nécessaire. La connaissance du français et de l'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 relations interpersonnelles et un bon sens de l'organisation.

SALAIRE : 11,25 \$ l'heure

HEURES : Ce poste est à temps plein (35 heures par semaine) pour une durée de 12 semaines. Ce poste comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail).

DEMANDES D'EMPLOI : 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 demandes d'emploi doivent être reçues au plus tard le 29 mars 2018.

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick est une direction du Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail.



New Brunswick  
Public Library  
Service

Service des  
bibliothèques publiques  
du Nouveau-Brunswick