



## NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY SERVICE

**Casual Opportunity (up to one year)  
Circulation Clerks**

**Bilingual, Part-Time  
(ASL 2)  
Moncton**

New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for **two** creative and dynamic individuals with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for the part-time casual opportunity of Circulation Clerk at the Moncton Public Library. The library is part of the Albert-Westmorland-Kent Library Region.

Reporting to the Circulation Supervisor, the Circulation Clerk provides loan service through an automated circulation system which includes checking books in and out; placing holds for library materials; and contacting patrons. The Circulation Clerk provides reader's advisory and general orientation services; assists patrons in the use of the online catalogue; schedules use of library meeting rooms and other resources as necessary; offers basic level reference service and refers patrons to the reference desk when appropriate; assists in the delegation of tasks to volunteers, summer students and employment program personnel; and assumes other duties as assigned. The Circulation Clerk will also assist in the maintenance of collections.

This opportunity requires daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules). Maintaining library collections will involve some lifting on occasion.

Candidates must possess a high school diploma and at least one (1) year of experience working with the public; **OR** a post-secondary education diploma in a related field (such as a library/information study program). Experience using e-mail, the Internet and MS-Word is necessary. **Written and spoken competence in English and French is required.**

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

## SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

**Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)  
Préposé(e)s au prêt**

**Bilingue, temps partiel  
(SAN 2)  
Moncton**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche de **deux** personnes créatives, dynamiques et enthousiastes à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour combler une possibilité occasionnelle à titre de préposé(e) au prêt, à temps partiel, à la Bibliothèque publique de Moncton. La bibliothèque fait partie de la Région de bibliothèques d'Albert-Westmorland-Kent.

Relevant du / de la superviseur(e) du service de prêt, le / la préposé(e) au prêt offre un service de prêt au moyen d'un système informatisé. Les tâches consistent, entre autres, à enregistrer les documents prêtés et retournés; à traiter les demandes de réservation de documents; à contacter les usagers; à donner des conseils en matière de lecture et à diriger le public dans la bibliothèque; à aider le public à se servir du catalogue en ligne; à inscrire à l'horaire les réservations de salles et d'autres ressources au besoin; à offrir un service de référence de base et à diriger les usagers vers le bureau du service de référence au besoin; à participer à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet; et à accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Le/La préposé(e) au prêt aide également à entretenir la collection.

Cette possibilité occasionnelle comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). L'entretien de la collection exige de soulever du matériel à l'occasion.

Les personnes candidates doivent posséder un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public; **OU** un diplôme d'un programme d'études postsecondaires connexe (tel qu'un programme en gestion documentaire ou en bibliothéconomie).

Il faut avoir de l'expérience avec l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet et de MS-Word. **La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.**

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.

The successful candidate will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

**Salary:** From \$619.50 to \$742 bi-weekly.

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.

The deadline for applications is: **July 21, 2017.**

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

We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

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

**Postal Address:**

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

La personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

**Traitement :** De 619,50 \$ à 742 \$ à la quinzaine.

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

La date limite de réception des candidatures est le **21 juillet 2017.**

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

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

**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.**

**Adresse postale :**

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