

**NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY  
SERVICE**

**Moncton Public Library**

**Children's Librarian**

**Casual Opportunity (up to one year)  
Moncton  
Bilingual, 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 Children's Librarian at the Moncton Public Library in Moncton.

As a member of the library team, the Children's Librarian participates in the development, provision, and evaluation of library service for children in the library and in the region.

Reporting to the Head of Children's Services, the successful candidate will provide library service to children by: supervising staff, planning, promoting, delivering and evaluating library programs and services, including outreach initiatives and services for special needs populations; 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 work with the vulnerable sector.

Candidates must possess a Masters degree in Library and/or Information Studies from an

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

**Bibliothèque publique de Moncton**

**Bibliothécaire pour enfants**

**Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)  
Moncton  
Bilingue, 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 pour enfants à la Bibliothèque publique de Moncton à Moncton.

En tant que membre de l'équipe de la bibliothèque, le ou la bibliothécaire pour enfants participera à l'amélioration, la prestation et l'évaluation des services de bibliothèque pour enfants dans la bibliothèque et la région.

Relevant de la chef des services pour enfants, la personne retenue offrira des services de bibliothèque aux enfants en supervisant du personnel, en faisant la planification, la promotion, la prestation et l'évaluation de programmes et de services, y compris ceux destinés aux clientèles extérieures ou ayant des besoins spéciaux; en offrant un service d'aide au lecteur et de référence complexe au moyen de ressources traditionnelles et électroniques; en orientant les usagers en ce qui a trait à l'utilisation des ordinateurs et à la culture informationnelle; en menant des activités de relations publiques, communautaires et auprès des médias; en faisant de la recherche, la rédaction de rapports et la compilation de statistiques; en participant à la gestion des collections de la bibliothèque et de la région; en faisant le rangement des documents et la lecture des rayons; en participant à la prestation des services de prêt; et en effectuant 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 de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise en bibliothéconomie et/ou science de

American Library Association accredited program. Experience using e-mail, the Internet and MS-Word is necessary.

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.

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

The deadline for applications is: **February 15, 2019.**

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

We promote a scent-reduced environment.

We are an Equal Opportunity Employer.

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.

**Postal Address:**

Administrative Assistant

**AWK Regional Office**

644 Main Street, Suite 201

Moncton, NB

E1C 1E2

Fax: (506) 869-6022

Email: [NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca)

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.

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.

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

La date limite de réception des candidatures est **le 15 février 2019.**

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

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

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

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.

**Adresse postale :**

Adjointe administrative

**Bureau régional d'AWK**

644, rue Main, pièce 201

Moncton, N.-B.

E1C 1E2

Télec. : (506) 869-6022

Courriel: [NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca)