

**Equal opportunity for employment. / Égalité d'accès à l'emploi.**

**Subject to the response to this competition, the experience requirement may be raised.**

**Selon le nombre de candidatures à ce concours, l'exigence relative à l'expérience peut être accrue.**

**TECHNICAL SERVICES LIBRARIAN  
(Pay Band 3)  
Haut-Saint-Jean Library Region  
Edmundston**

**Open Competition**

New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for a creative and dynamic individual with demonstrated enthusiasm for the mission of public libraries, to serve as Technical Services Librarian for the Haut-Saint-Jean Library Region in Edmundston.

Reporting to the Assistant Regional Director, the Technical Services Librarian manages the Technical Services Unit and provides professional support to the Regional Management Team.

Duties include: overseeing the processing of shelf ready materials for public libraries; participating in strategic and operational planning with the Regional Management Team; participating in the hiring of staff, and ensuring the training, supervision and evaluation of staff; overseeing quality control, workflow and performance standards for technical services; managing the technical services budget and supplies; establishing technical services policies and procedures; serving on regional and provincial committees; acting as a regional resource person for technical services modules in the automated library system, as well as for the conservation and preservation of library materials; liaising with the Provincial Technical Services Unit and local libraries regarding the cataloguing, classification and circulation of processed materials; leading regional and provincial database and research projects relating to processing, cataloguing and classification; participating in collection analysis, inventory and management by organizing, evaluating, selecting, and weeding local and regional collections and recommending areas for development; participating in indexing, abstracting and digitization projects; assessing materials requiring mending, binding, withdrawal or replacement; participating in the assessment and retention of donations; evaluating and recommending potential vendors, and negotiating purchase agreements; overseeing the compilation of regional technical services statistics and reports; and managing grants as required.

Some travel will be required and the successful candidate must possess a valid driver's license. The position will involve some lifting.

**BIBLIOTHÉCAIRE DES SERVICES TECHNIQUES  
(Échelle salariale 3)  
Région de bibliothèques du Haut-Saint-Jean  
Edmundston**

**Concours public**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche d'une personne énergique, créative et enthousiaste à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour agir à titre de bibliothécaire des services techniques pour la Région de bibliothèques du Haut-Saint-Jean à Edmundston.

Relevant du directeur régional adjoint, le/la bibliothécaire des services techniques gère l'unité des services techniques et fournit un soutien professionnel à l'équipe régionale de gestion.

Les responsabilités consistent, entre autres, à superviser le traitement des documents afin qu'ils soient prêts à être placés sur les rayons des bibliothèques; participer à la planification stratégique et opérationnelle avec l'équipe régionale de gestion; participer à l'embauche du personnel et voir à leur formation, supervision et évaluation; veiller au contrôle de qualité, à l'organisation de la chaîne de travail et à la mise en oeuvre de normes de rendement; gérer le budget et les fournitures de l'unité; établir des politiques et procédures pour les services techniques; être membre de comités régionaux et provinciaux; agir à titre de personne-ressource régionale pour les modules informatisés des services techniques ainsi qu'en matière de conservation des documents; jouer un rôle de liaison entre les services techniques provinciaux et les bibliothèques de la région concernant les questions liées au catalogage, à la classification et au prêt des documents traités; diriger des projets de recherche et de bases de données liés au traitement, au catalogage et à la classification des documents; participer à l'analyse, à l'inventaire et à la gestion des collections en organisant, évaluant, sélectionnant, élaguant les collections locales et régionales et recommandant des secteurs à développer; participer à des projets d'indexation, d'analyse documentaire et de numérisation de documents; évaluer les documents à réparer, à relier, à élaguer ou à remplacer; participer à l'évaluation et à la sélection des dons; évaluer et recommander des fournisseurs potentiels, et négocier des ententes; superviser la compilation des statistiques et des rapports régionaux pour les services techniques; et gérer des subventions, au besoin.

La personne choisie pourrait être appelée à se déplacer et doit posséder un permis de conduire valide. Le travail exige de soulever du matériel à l'occasion.

Candidates must possess a master's degree in Library and/or Information Studies from an accredited program. They must have a good understanding of technical services, cataloguing and classification standards, indexing and abstracting, database management, conservation/preservation of materials, and principles of collection development. Strong knowledge of library automated systems, e-mail, the Internet and Ms-Word is necessary. **Written and spoken competence in English and French is required.**

The successful candidate will possess excellent management, leadership, communication, interpersonal and supervisory skills. A demonstrated sense of organization as well as a strong aptitude for problem solving, analysis and team work is necessary.

**Candidates who will complete their Masters degree in Library and/or Information Studies in the spring of 2008 may also apply.**

**Candidates are required to demonstrate on their applications how, when, and where they have acquired the qualifications and skills required for this position. Resumes should be in chronological order specifying the beginning and end dates in month and year format for all completed education and employment including part-time and full-time employment.**

**Candidates must indicate on their resume their language competence. Please indicate on your application, should you be contacted for an interview, whether you prefer an interview in English or French.**

**Applicants who do not clearly demonstrate the above-noted qualifications in their applications will not be given consideration under this competition.**

**Salary:** From \$1,521 to \$2,124 bi-weekly depending upon qualifications. **Please send your applications citing the appropriate competition number to:** Department of Post-Secondary Education, Training and Labour, Human Resource Services, 500 Beaverbrook Court, P.O. Box 6000, Fredericton, NB, E3B 5H1, or apply on-line via e-Recruitment at <https://www.ere.gnb.ca>.

Fax: (506) 462-2272  
Telephone: (506) 453-8231

**THE COMPETITION WILL REMAIN OPEN UNTIL THE POSITION IS FILLED.**

**Competition number: 07-6233-008**

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise d'un programme agréé en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information. Elles doivent posséder une bonne connaissance des services techniques, des normes de classification et de catalogage, de l'indexation et de l'analyse documentaire, de la gestion de base de données, de la conservation et de la préservation des documents ainsi que des principes de développement de collection. Elles doivent également avoir de solides connaissances en matière d'automatisation de bibliothèque, ainsi que du courriel, Internet et Ms-Word. **La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire.**

La personne choisie possédera d'excellentes aptitudes pour la gestion, la direction d'équipe, la supervision, les communications et les relations interpersonnelles. Elle aura aussi un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse, la résolution de problèmes et le travail d'équipe.

**Les personnes candidates qui termineront leur formation en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information au printemps 2008 peuvent aussi postuler.**

**Les personnes candidates doivent préciser dans leur demande où, quand et comment elles ont acquis les compétences et aptitudes requises pour le poste. Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant le mois et l'année du début et de la fin de chaque formation complétée et expérience de travail, que ce soit à temps partiel ou à temps plein.**

**Les personnes candidates doivent indiquer leur compétence linguistique dans leur curriculum vitae. Dans l'éventualité d'une invitation à une entrevue, veuillez indiquer dans votre demande si vous préférez votre entrevue en français ou en anglais.**

**Les demandes qui ne font pas clairement mention de l'acquisition des compétences décrites ci-dessus seront rejetées.**

**Traitement :** De 1 521 \$ à 2 124 \$ à la quinzaine selon les compétences. **Veuillez envoyer votre demande en indiquant le numéro de concours approprié** au Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, Services des ressources humaines, 500, cour Beaverbrook, C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1, ou vous pouvez poser votre candidature en ligne par le biais du Recrutement électronique à l'adresse <https://www.ere.gnb.ca>.

Télécopieur : (506) 462-2272  
Téléphone : (506) 453-8231

**CE CONCOURS SERA ACTIF JUSQU'À CE QUE LE POSTE SOIT COMBLÉ.**

**Numéro de concours : 07-6233-008**