

**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.**

**DIRECTORS****(Pay Band 3)**

**Mgr. Robichaud Public Library, Beresford  
Tracadie-Sheila Public Library,  
Tracadie-Sheila  
Open Competition**

**DIRECTEURS OU DIRECTRICES****(Échelle salariale 3)**

**Bibliothèque publique Mgr. Robichaud, Beresford  
Bibliothèque publique de Tracadie-Sheila,  
Tracadie-Sheila  
Concours public**

New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for two dynamic librarians with demonstrated enthusiasm for the mission of public libraries, to manage the Mgr. Robichaud Public Library, in Beresford and to manage the Tracadie-Sheila Public Library in Tracadie-Sheila. The libraries are part of the Chaleur Library Region.

Reporting to the Regional Director, the Director is responsible for the provision of quality library service to the community and the surrounding area. He/She is responsible for managing the library in accordance with provincial guidelines. As a librarian, the Director is expected to be a key support to the Regional Director in developing service in the region; in recommending and assisting in the implementation of regional and provincial programs, priorities, policies and guidelines; in taking part in regional and provincial committees; in leading special projects; and in using his/her expertise to mentor and guide staff of the library region via the development of training and other activities, and in acting as substitute for other personnel as requested.

Duties will include the recruitment, training, supervision and evaluation of staff, as well as students, volunteers and employment program personnel; scheduling hours of work; providing loan service through an automated circulation system; providing complex level reference service through traditional and electronic resources; assisting patrons in the use of information technology and library services; providing reader's advisory service; planning and implementing library programs for children and adults; performing community analysis; marketing the library and its services; engaging in public, community and media relations; making public presentations; participating in the selection and maintenance of library collections; maintaining positive relations with the community and the staff of the library region; developing partnerships; applying for and managing grants; completing reports; and assuming other duties as assigned. He/She will work in conjunction with the Regional Director to submit budget requests for the library, develop needs analysis for library space, and to maintain the library facility in cooperation with the municipality. He/She will also be responsible for the shelving of materials and shelf reading.

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche de deux bibliothécaires professionnel(le)s dynamiques et enthousiastes à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour gérer la Bibliothèque publique Mgr. Robichaud à Beresford et pour gérer la Bibliothèque publique de Tracadie-Sheila à Tracadie-Sheila. Ces bibliothèques font partie de la Région de bibliothèques Chaleur.

Relevant de la directrice régionale, le directeur ou la directrice doit assurer la prestation d'un service de bibliothèque de qualité à la communauté et ses environs. Il/Elle doit gérer la bibliothèque conformément aux lignes directrices provinciales. À titre de bibliothécaire, il/elle doit appuyer la directrice régionale en participant au développement des services dans la région; en recommandant et en participant à la mise en œuvre des programmes, priorités, politiques et lignes directrices régionales et provinciales; en participant à des comités régionaux et provinciaux; en gérant des projets spéciaux; en se servant de son expertise pour offrir du mentorat et des conseils au personnel de la région par l'entremise d'activités de formation professionnelle ou autres; et en agissant comme employé(e) substitut (intérim) pour d'autres membres du personnel selon les besoins.

Les fonctions consistent, entre autres, à recruter, former, superviser et évaluer le personnel ainsi que les étudiant(e)s, bénévoles et employé(e)s de projet; à planifier les horaires de travail; à offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé; à offrir des services de référence de niveau complexe au moyen d'outils traditionnels et électroniques; à aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services; à offrir des conseils en matière de lecture; à planifier et à présenter des programmes pour enfants et adultes; à effectuer des analyses communautaires; à faire le marketing de la bibliothèque et de ses services; à mener des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias; à faire des présentations publiques; à participer à la sélection et à l'entretien des collections; à entretenir des relations positives avec la communauté et le personnel de la région; à mettre sur pied des partenariats; à soumettre des demandes de subvention et à les gérer; à compiler des rapports; et à accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Il/Elle travaillera de pair avec la directrice régionale afin de soumettre des demandes budgétaires, d'analyser les besoins d'espace de la bibliothèque, et d'assurer l'entretien de la bibliothèque en collaboration avec la municipalité. Il/Elle sera responsable de replacer les livres sur les rayons et d'effectuer la lecture des rayons.

These positions require daytime, evening and weekend work (based on work schedules). Some travel will be required and the successful candidates must possess a valid driver's license. Maintaining the library collections will involve some lifting.

Candidates must possess a Masters degree in Library and/or Information Studies from an accredited program. Knowledge of library automation, electronic reference tools, the principles of collection development and community relations are essential. It is also necessary to know how to use e-mail, the Internet and Ms-Word. **Written and spoken competence in French is required.**

The successful candidates 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.**

**Applicants 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 their language competence on their resume. 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 application 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

**THESE COMPETITIONS WILL REMAIN OPEN UNTIL THE POSITIONS ARE FILLED.**

**Competition Number: 07-6232-010 (Beresford)  
Competition Number: 07-6232-011 (Tracadie-Sheila)**

Ces postes comprennent des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). Les personnes choisies pourront être appelées à se déplacer et doivent posséder un permis de conduire valide. Le travail en bibliothèque exige de soulever du matériel à l'occasion.

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise d'un programme agréé en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information, et avoir une bonne connaissance de logiciels de bibliothèque, des principaux outils de référence électronique, des principes de gestion de collection et des relations communautaires. Il est aussi nécessaire de savoir utiliser le courrier électronique, l'Internet et le logiciel MS-Word. **La connaissance du français parlé et écrit est nécessaire.**

Les personnes choisies sauront faire preuve de leadership et posséderont d'excellentes aptitudes pour la gestion, la supervision, les communications et les relations interpersonnelles. Elles auront 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

**CES CONCOURS SERONT ACTIFS JUSQU'À CE QUE LES POSTES SOIENT COMBLÉS.**

**Numéro de concours : 07-6232-010 (Beresford)  
Numéro de concours : 07-6232-011 (Tracadie-Sheila)**