

**Dalhousie Centennial Library
Casual Library Clerk
Bilingual, Part-Time
(ASL 2)**

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 position of part-time Casual Library Clerk at the Dalhousie Centennial Library. The library is part of the Chaleur Library Region.

Reporting to the Library Manager, the Library Clerk provides loan service through an automated circulation system; provides basic reference service using traditional and electronic resources; provides reader's advisory service and assists in orienting the public in the use of library services; assists patrons in the use of information technology and promotes information literacy; contributes to the planning and presentation of programs for children and adults based on the library's programming schedule; assists in promoting the library and its services; assists in the delegation of tasks to volunteers, summer students and employment program personnel; assists in shipping and receiving materials; and assumes other duties as assigned. The Library Clerk will also assist in the maintenance of collections, the shelving of materials and shelf reading.

This part-time position requires daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules). Maintaining library collections will involve some lifting.

Candidates must possess a high school diploma and at least one (1) year experience working with the public; **OR** have completed a library/information study program. Experience using e-mail, the Internet and MS-Word are essential. **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.

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

Salary: From \$577 to \$693 bi-weekly.

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) by e-mail, mail or fax to the attention of Sarah Kilfoil, Regional Director, at the address indicated below.

The deadline for applications is: **February 10, 2012.**

Postal Address:

Sarah Kilfoil, Regional Director
Chaleur Library Region
113A Roseberry Street
Campbellton, N.B. E3N 2G6

Email: Sarah.Kilfoil@gnb.ca
Fax: (506) 789-7318

**Bibliothèque du centenaire de Dalhousie
Commis de bibliothèque occasionnel(le)
Bilingue, temps partiel
(SAN 2)**

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 le poste à temps partiel de commis de bibliothèque occasionnel(le) à la Bibliothèque publique du centenaire de Dalhousie. La bibliothèque fait partie de la Région de bibliothèques Chaleur.

Relevant de la gestionnaire de la Bibliothèque publique, le/la commis de bibliothèque offre un service de prêt au moyen d'un système informatisé; fournit des services de référence de base en utilisant des ressources électroniques ou traditionnelles; offre des conseils en matière de lecture et aide à donner de la formation à l'usage de l'information et de la bibliothèque; aide les usagers à utiliser les ordinateurs destinés au public; aide à la promotion de la bibliothèque et de ses services; contribue à la planification et à la présentation de programmes pour les enfants et les adultes selon le calendrier d'activités de la bibliothèque; participe à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet; aide à l'expédition et à la réception du matériel; et accomplit les autres tâches qui lui sont confiées. Le/la commis de bibliothèque aide également à l'entretien de la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Ce poste à temps partiel 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** avoir terminé un programme d'études en gestion documentaire ou en bibliothéconomie. Il faut avoir de l'expérience avec l'utilisation du courrier électronique, Internet et 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.

Avant leur nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Traitement : De 577 \$ à 693 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) à l'attention de Sarah Kilfoil, directrice régionale, soit par courriel, par la poste, ou par télécopieur. Voir les coordonnées ci-dessous.

La date limite de réception des candidatures est le **10 février 2012.**

Adresse postale :

Sarah Kilfoil, Directrice régionale
Région de bibliothèques Chaleur
113A, rue Roseberry
Campbellton, N.-B. E3N 2G6

Courriel : Sarah.Kilfoil@gnb.ca
Télécopieur : (506) 789-7318