

**Library Clerk**  
**(SUMMER POSITION – 8 weeks)**  
**June 27 to August 19, 2022**  
**Upper Miramichi Community Library**  
**New Brunswick Public Library Service**

The Upper Miramichi Community-School Library is searching for a creative and dynamic individual with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for the position of Library Clerk.

**DUTIES:** 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; assists patrons in the use of information technology and information literacy; provides reader's advisory service; assists in orienting the public in the use of library services; 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.

**QUALIFICATIONS:** In addition to possessing the necessary skills and abilities to perform the above noted duties, candidates must:

Be 15 to 30 years old (inclusively) at time of application.

Be a Canadian citizen, permanent resident, or a person on whom refugee protection has been conferred under the *Immigration and Refugee Act*, and be legally entitled to work according to the relevant provincial legislation and regulations.

**Commis de bibliothèque**  
**(EMPLOI D'ÉTÉ – 8 semaines)**  
**27 juin du 19 août 2022**  
**Bibliothèque communautaire de Upper**  
**Miramichi**  
**Service des bibliothèques publiques du**  
**Nouveau-Brunswick**

La Bibliothèque communautaire de Upper Miramichi est à la recherche d'une personne créative, dynamique et enthousiaste à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour combler un poste d'étudiant(e) commis de bibliothèque.

**FONCTIONS:** Relevant de la directrice de la bibliothèque, l'étudiant(e) 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; aide les usagers à utiliser les ordinateurs destinés au public; offre des conseils en matière de lecture; aide à donner de la formation à l'usage de l'information et de la bibliothèque; contribue à la planification et à la prestation de programmes pour les enfants et les adultes selon le calendrier d'activités de la bibliothèque; aide à la promotion de la bibliothèque et de ses services; 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. 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.

**CONDITIONS DE CANDIDATURE :** En plus de posséder les compétences et les habiletés requises pour effectuer les tâches décrites ci-dessus, les personnes intéressées doivent :

Être âgées de 15 à 30 ans (inclusivement) au moment de la soumission de leur candidature ;

Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à qui la protection des réfugiés a été conférée en vertu de la Loi sur l'immigration et le statut de réfugié;

Être légalement autorisé à travailler selon les lois et règlements provinciaux pertinents.

Prior to appointment, the successful candidate will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector. A strong knowledge of the Microsoft Office Suite is necessary. Written and spoken competence in English is essential.

Avant sa nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables. Une excellente connaissance de la suite de logiciels de Microsoft est nécessaire. La connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit est essentielle.

The successful candidate will demonstrate initiative and the ability to work both independently and in a team environment. Strong interpersonal, organizational and communication skills are essential. Video production experience and other technological skills are considered assets.

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. Une expérience en production vidéo et d'autres compétences technologiques sont considérées comme des atouts.

**SALARY:** \$12.75 per hour.

**SALAIRE:** 12,75 \$ l'heure

**HOURS:** This position is full-time (35 hours a week) for 8 weeks. The position requires daytime, evening and weekend shifts (based on work schedules).

**HEURES:** Ce poste est à temps plein (35 heures par semaine) pour une durée de 8 semaines. Ce poste comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail).

**APPLICATIONS:** Candidates must demonstrate on their application how, when and where they have acquired the skills and qualifications required for this position.

**DEMANDES D'EMPLOI:** Les personnes intéressées doivent préciser dans leur demande où, quand et comment elles ont acquis les compétences et aptitudes requises pour le poste.

Interested applicants are invited to submit their cover letter and résumé to:

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à :

Tabatha Sheffroth, Library Manager  
Upper Miramichi Community Library  
7263 Route 8 Unit 1 New Bandon, N.B. E9C 2A7  
Tabatha.sheffroth@gnb.ca

Tabatha Sheffroth  
Gestionnaire de bibliothèque  
Bibliothèque communautaire-scolaire de Upper  
Miramichi  
7263 Route 8 Unit 1 New Bandon, N.-B. E9C  
2A7  
Tabatha.sheffroth@gnb.ca

Applications must be received by May 21, 2022.

Les demandes d'emploi doivent être reçues au plus tard le 21 de mai 2022.

The New Brunswick Public Library Service is a branch of the Department of Post-Secondary Education, Training and Labour.

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick est une direction du Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail.

