|  |  |
| --- | --- |
| Library - Literacy Tutor  SUMMER POSITION – 8 weeks starting  June 20 and ending August 12  Nackawic Public/School Library  Department of Post-Secondary Education,  Training and Labour | Bibliothèque -  Tuteur/Tutrice en alphabétisation  POSTE D’ÉTÉ – 8 semaines commençant le  20 juin et finissant le 12 août  Bibliothèque publique –scolaire de Nackawic  Ministère de l’Éducation postsecondaire,  de la Formation et du Travail |
| The Nackawic Public/School Library (New Brunswick Public Library Service) is searching for a responsible and motivated student who is aware of the value of reading to individual achievement and can share this enthusiasm with children. He/she understands the importance of the public library and can provide support for the Nackawic Public/School Library. | La Bibliothèque publique –scolaire de Nackawic (Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick) est à la recherche d’une personne responsable et motivée qui est sensibilisée à l’importance de la lecture dans le développement de l’individu et qui peut partager cet enthousiasme avec les enfants. La personne choisie comprendra l’importance des bibliothèques publiques et saura offrir son soutien au personnel de la bibliothèque publique–scolaire de Nackawic |
| DUTIES: Reporting to the Library Manager, the Literacy Tutor will tutor children one-on-one to improve reading skills over the summer months. In addition, he/she will perform general library duties by assisting patrons and shelving library materials. | FONCTIONS : Relevant de la gestionnaire de la bibliothèque, le Tuteur/Tutrice en alphabétisation fera du tutorat sur une base individuelle auprès des enfants qui veulent améliorer leurs aptitudes en lecture durant les mois d’été. De plus, elle devra participer aux tâches générales de la bibliothèque en aidant les usagers et en rangeant les documents sur les rayons. |
| QUALIFICATIONS: In addition to possessing the necessary skills and abilities to perform the above noted duties, candidates must possess a high school diploma. Related volunteer or paid experience is an asset. A strong knowledge of the Microsoft Office Suite is necessary. Written and spoken competence in English is essential. | CONDITIONS DE CANDIDATURE : En plus de posséder les compétences et les habiletés requises pour effectuer les tâches décrites ci-dessus, les personnes intéressées doivent détenir un diplôme d’études secondaires. Le travail auprès des enfants et des jeunes, à titre bénévole ou professionnel, est un atout. 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. | 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. |
| SALARY: $13.50 hourly rate | SALAIRE : Tarif horaire de 13.50 $ |
| HOURS: This position is full-time (35 hours/week) for 8 weeks. The position requires daytime and evening shifts (based on work schedules). | HEURES : Ce poste est à temps plein (35 heures/semaine) pour une durée de 10 semaines. Ce poste comprend des heures de travail durant la journée, et en soirée (selon les horaires de travail). |
| APPLICATIONS: Applicants must meet the eligibility requirements of the Canada Summer Jobs program:   * Between 15 and 30 years of age at start of employment * Canadian citizen, permanent resident, or under the *Immigration and Refugee Protection Act* * Legally entitled to work in Canada | DEMANDES : Les candidats doivent répondre aux critères d'admissibilité du programme Emplois d'été Canada:   * Âgé(e)s entre 15 et 30 ans au début de l'emploi * Inscrit(e) comme étudiant(e) à temps plein * citoyen(ne) canadien(ne), résident(e) permanent(e), ou en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugié(e)s * légalement autorisé(e) à travailler au Canada |
| Candidates must demonstrate on their application how, when and where they have acquired the skills and qualifications required for this position.  Interested applicants are invited to submit their cover letter and résumé to:  Paulette Tonner, Manager  Nackawic Public/School Library  30 Landegger Drive  Nackawic, NB E6G 1E9  Paulette.Tonner@gnb.ca  Please submit applications by FRIDAY MAY 20th. Applications will be reviewed as they are received. | Les personnes intéressées doivent préciser dans leur demande où, quand et comment elles ont acquis les compétences et aptitudes requises pour le poste.  Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à :  Paulette Tonner, gestionnaire  Bibliothèque publique –scolaire de Nackawic  30 Landegger Drive  Nackawic, NB E6G 1E9  Paulette.Tonner@gnb.ca  Veuillez soumettre par VENDREDI LE 20 MAI. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure qu’elles sont reçues. |