



WEST NIPISSING PUBLIC LIBRARY

The West Nipissing Public Library invites applicants for the temporary part time position of Library Assistant (12-month contract).

Duties and Responsibilities:

- Staff the information desk: provide reference and reader's advisory to people of all ages and interests; other duties related to Information Services
- Staff the circulation desk: provide a wide range of routine circulation duties
- Provide basic computer support for customers using the library public computers or personal devices, on the use of databases, e-book downloads etc.
- Assist with programs, special events
- Prepare materials to promote use of library and materials
- Maintain the library's website and social media accounts (Facebook, Instagram, Youtube)

Physical Requirements:

- Moderate lifting, walking, standing, reaching overhead, stooping and sitting.

Hours:

- Average of 15 to 26 hours per week, varying shifts covering 9am to 7pm weekdays and some Saturdays.

Rate:

- Starting at \$22.48 per hour.

Qualifications:

- Bilingual in French and English is an asset.
- One year of post-secondary education.
- Library or transferable public service experience.
- Computer experience including Internet, Microsoft software, E-readers, websites, social media
- Knowledge of library automated systems and databases would be an asset.
- Valid driver's licence and access to a vehicle for occasional travelling between branches

Knowledge and Skills:

- Excellent interpersonal skills, communications skills, and the desire to provide excellent customer service for all ages
- Self-motivation and ability to exercise independent judgement.
- Respect for confidentiality.
- Willingness to improve skills by taking courses such as Excel certificate, Learn HQ workshops, webinars and other related skills development opportunities

Interested qualified applicants may submit their CV **by 5:00pm on Friday, August 2nd, 2024** to:

Émélie Bisaillon, CEO
West Nipissing Public Library,
225 Holditch Street, Suite 107 • Sturgeon Falls, ON • P2B 1T1
fax: 705-753-2131 • email: ebisaillon@wnpl.ca

**We thank all applicants for their submission; however only applicants selected for an interview will be contacted.*



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE NIPISSING OUEST

La Bibliothèque publique de Nipissing Ouest est à la recherche d'un candidat ou candidate pour combler le poste temporaire à temps partiel d'assistant ou assistante de bibliothèque (contrat de 12 mois).

Fonctions et responsabilités :

- Responsable du bureau d'information : fournir le service de référence et le service de consultation aux lecteurs de tout âge et intérêts ; exécuter les tâches connexes de ces services
- Responsable du bureau de circulation : assumer une variété de tâches nécessaires au prêt des matériaux
- Fournir un soutien d'informatique de base aux clients qui utilisent les ordinateurs de la bibliothèque ainsi que les appareils électroniques des clients
- Assister à l'élaboration de programmes et d'évènements parrainés par la bibliothèque
- Préparation de messages/affiches publicitaires afin de promouvoir la bibliothèque et ses services
- Gérer le site Web de la bibliothèque, et de ses comptes de réseau social (Facebook, Instagram, Youtube)

Exigences physiques :

- marcher, lever, être debout pour une période prolongée, rejoindre des objets élevés, se pencher et être assis.

Heures :

- Moyenne de 15 à 26 heures par semaine ; les heures varient entre 9h et 19h sur semaine et quelques samedis.

Taux de rémunération :

- À partir de 22.48\$ de l'heure.

Qualifications :

- Bilingue français et anglais est un atout.
- Un an d'éducation post-secondaire.
- Expérience en bibliothèque ou compétences transférables.
- Compétences en informatique pour Internet, les logiciels Microsoft, lecteurs électroniques (E-readers) sites web et médias sociaux.
- Connaissances d'utilisation de bases de données de la bibliothèque seraient un atout.
- Un permis de conduire valide et accès à un véhicule pour voyager à l'occasion entre succursales.

Connaissances et compétences :

- Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles, de fortes compétences en communication et être engagé à offrir un excellent service à la clientèle.
- Auto-motivation et la capacité d'exercer un jugement indépendant.
- Respecter la confidentialité.
- La motivation d'améliorer ses compétences soit en suivant des cours tels que le certificat EXCEL, les ateliers offerts chez Learn HQ, des webinaires et autres sessions de formation.

Toutes personnes qualifiées sont invitées à soumettre leur CV au plus tard **le vendredi 2 août 2024 à 17 heures** à :

Émélie Bisailon, Directrice Générale
Bibliothèque publique de Nipissing Ouest,
225 rue Holditch, Suite 107 • Sturgeon Falls, ON • P2B 1T1
Télécopieur: 705-753-2131 • Courriel: ebisailon@wnpl.ca

**Nous remercions tous les candidats(candidates); cependant veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.*