West Nipissing Public Library
107-225 Holditch Street
Sturgeon Falls, ON
P2B 1T1

Employment Opportunity

Student (part-time)

The West Nipissing Public Library is seeking applicants for its part-time Student position. As the Library's student employee, you will play an important role as part of a small team, working at the Sturgeon Falls branch.

Hours: 12 hours/week (schedule details below)

The regular working hours for the student employee are the following:

- Tuesday and Thursday: 4 - 7 PM
- Saturday: 10 AM – 4 PM
- Possibility of additional hours on PD days, March, Summer and Christmas Breaks
- Start Date: Immediately

Responsibilities/Duties:

- Perform shelving duties as required.
- Provide customer service to Library members and visitors.
- Check in/out all library materials using a computer-based cataloguing system.
- Create and make changes to social media posts, website, etc.
- Assist co-workers with displays, programs, and special events.
- Other duties as required and/or assigned.

Qualifications/Requirements:

- Bilingualism (French and English) is required.
- Ability to work with all age groups (children, teens, and adults).
- Strong organization and communication skills.
- Advanced computer skills with the ability to work with a variety of programs, such as email, social media, and Microsoft Word.
- Customer service experience would be considered an asset.

To Apply:
Please apply within or send your cover letter and resume by **Friday, November 6, 2026,** to:

Émélie Bisaillon, CEO
West Nipissing Public Library
Email: ebisaillon@wnpl.ca

The West Nipissing Public Library invites all interested individuals to apply.
Only applicants selected to be interviewed will be contacted.

Bibliothèque publique Nipissing Ouest
107-225 rue Holditch
Sturgeon Falls, ON
P2B 1T1

Opportunité d'emploi

N.B. Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.

Poste d'étudiant (à temps partiel)

La Bibliothèque publique de Nipissing Ouest est à la recherche de candidats pour son poste d'étudiant à temps partiel. En tant qu'étudiant employé de la bibliothèque, vous jouerez un rôle important au sein d'une petite équipe travaillant à la succursale de Sturgeon Falls.

Heures : 12 heures/semaine (détails d'horaire ci-dessous)

L'horaire habituel de travail pour l'employé étudiant est le suivant :

- mardi et jeudi : 16 h à 19 h
- samedi : 10 h à 16 h
- Possibilité d'heures supplémentaires lors des journées de développement professionnel, et pendant les congés de mars, d'été et de Noël
- Date de début : dès maintenant

Responsabilités/Tâches :

- Retourner les livres et autres matériaux aux étagères.
- Le service à la clientèle et aux visiteurs de la bibliothèque.
- Compléter les tâches de circulation en utilisant un catalogue numérique.
- Créer et apporter des modifications aux publications sur les réseaux sociaux, au site Web, etc.
- Aider le personnel à la préparation de programmes et d'événements.
- D'autres responsabilités, selon les besoins.

Qualités/Exigences :

- Le bilinguisme (français et anglais) est requis.
- La capacité de travailler avec toutes les tranches d'âge (enfants, adolescents et adultes).
- Les compétences excellentes d'organisation et de communication.
- Les compétences avancées en informatique avec la capacité de travailler avec une variété de programmes, comme le courriel, les médias sociaux et Microsoft Word.
- La capacité de travailler en équipe, ainsi que de travailler de façon indépendante.
- L'expérience au service de la clientèle sera considérée comme un atout.

Pour postuler:
S'il vous plaît, appliquer en personne ou envoyez une lettre de motivation et votre CV par **le vendredi, 6 novembre 2026** à :

Émélie Bisaillon, Directrice
Bibliothèque publique de Nipissing Ouest
Courriel : ebisaillon@wnpl.ca

La Bibliothèque publique de Nipissing Ouest invite toutes les personnes intéressées à postuler.
Seuls les candidats sélectionnés pour être interviewés seront contactés.