

**SECURITY GUARD
Moncton Public Library
(24 hours per week)**

The Moncton Public Library is searching for a dynamic individual to play a key role in maintaining the security of library patrons and staff and protecting the facilities of the Moncton Public Library, on a part-time basis.

Reporting to the City Librarian, the Security Guard:

- makes rounds at the library to preserve order and protect property, and discourages disruptive behavior
- responds to situations reported by staff or patrons in accordance with policies in place
- assists staff in dealing with difficult situations
- informs City Librarian or its designate of irregularities, and writes incident reports
- enforces library's policies
- remains informed about library services and programs
- provides information and directions to patrons
- closes the library, ensuring patrons and staff have left the premises
- sets up meeting rooms
- sorts out and moves items donated to the library for evaluation by library staff
- runs errands and does deliveries
- does small repairs and assembles new library purchases, such as book carts, displays
- does cleaning as needed (for example, dusting library shelves)
- performs other duties as assigned by City Librarian

This position requires evening and weekend shifts (based on work schedules).

Written and spoken competence in English and in French is required.

Candidates should possess a high school diploma and at least one (1) year of experience working with the public; **OR** have completed training in the field of security **OR** have at least one (1) year of experience in security.

The successful candidate will demonstrate ability to work with a diverse public population, to think and act appropriately under pressure and to follow established security procedures. Strong interpersonal and communications skills are essential.

Salary is \$10/hour.

Please send a letter or an email expressing your interest for this position and your resume to: Chantale Bellemare, City Librarian, 644 Main St., Suite 101, Moncton, NB, E1C 1E2, or at chantale.bellemare@gnb.ca **on or before July 26, 2010**

Fax: (506) 869-6040
Telephone: (506) 869-6000

**GARDIEN(NE) DE SÉCURITÉ
Bibliothèque publique de Moncton
(24 heures par semaine)**

La Bibliothèque publique de Moncton est à la recherche d'une personne dynamique pour jouer un rôle clé dans le maintien de la sécurité des usagers et du personnel et dans la protection des lieux à la Bibliothèque publique de Moncton, et ce à temps partiel.

Relevant de la directrice de la bibliothèque, le/la gardien(ne) de sécurité:

- circule dans la bibliothèque pour maintenir l'ordre et protéger les lieux, et dissuade les comportements inappropriés
- réagit aux situations rapportées par le personnel ou les usagers conformément aux politiques en place
- assiste le personnel dans l'éventualité d'une situation difficile
- informe la directrice ou la personne désignée des irrégularités, et remplit des rapports d'incident
- fait respecter les politiques de la bibliothèque
- se tient au courant des services et programmes offerts par la bibliothèque
- fournit des renseignements et des indications aux usagers
- ferme la bibliothèque et s'assure que les usagers et le personnel ont quitté les lieux
- prépare des installations de salles de réunion
- tri et déplace les articles donnés à la bibliothèque afin que le personnel les évalue
- fait des commissions et des livraisons
- fait des réparations mineures et assemble du nouveau matériel, tel que chariots de livres, présentoirs
- fait du nettoyage selon les besoins (par exemple, nettoyer les étagères de bibliothèque)
- fait toute autre tâche tel que demandé par la directrice

Ce poste comprend des heures de travail en soirée et la fin de semaine (selon les heures de travail).

La connaissance de l'anglais et du français parlé et écrit est nécessaire.

Les personnes candidates devraient posséder un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public **OU** avoir une formation en sécurité **OU** avoir au moins une (1) année d'expérience dans de domaine de la sécurité.

La personne choisie saura travailler avec un public varié, penser et agir de manière appropriée sous pression, et suivre les procédures de sécurité établies. Elle aura aussi de très bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.

Le salaire est de 10\$/heure.

Veillez transmettre une lettre ou un courriel stipulant votre intérêt pour ce poste ainsi que votre curriculum vitae à Chantale Bellemare, directrice, Bibliothèque publique de Moncton, 644 rue Main, Suite 101, Moncton, N.-B., E1C 1E2 ou à chantale.bellemare@gnb.ca **au plus tard le 26 juillet 2010.**

Télécopieur : (506) 869-6040
Téléphone : (506) 869-6000