

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Cinémathécaire	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / PROD / X	FONCTION #:	SC.016
DATE:	20 juillet 2007	CODE D'EQUITE:	4
		CAT. PROF.:	B

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le cinémathécaire tient à jour la banque d'archives et gère les serveurs vidéo du service des nouvelles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Tient à jour la banque d'archives du Groupe TVA, en sélectionnant des images et plans de tournage et en assure la classification adéquate :
 - a) Visionne, choisit, épure, décrit, documente et minute tout matériel sélectionné pour être conservé.
 - b) Assure la mise à jour d'une documentation sur les sujets traités, recueille l'information pertinente à partir d'internet, du contenu des bulletins de nouvelles, des fils de presse, des journaux etc.:
 - c) Indexe les séquences choisies dans la base de données. (C.a.d. fait une description détaillé).
 - d) Identifie le matériel selon les procédures en vigueur et le classe dans la voûte (numérote les cassettes, etc.)
 - e) Voit à renouveler les séquences désuètes et manquantes.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Cinémathécaire	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / PROD / X	FONCTION #:	SC.016
DATE:	20 juillet 2007	CODE D'EQUITE:	4
		CAT. PROF.:	B

2. Voit à la gestion de l'espace mémoire des serveurs qui alimentent le fonctionnement des différents services en ondes (salle de montage, LCN, Argent, les bulletins de nouvelles TVA, ou autres émissions d'actualités, etc.):
 - a) Assure au quotidien la disponibilité de l'espace mémoire nécessaire à la mise en ondes des nouvelles.
 - b) Établit les procédures d'opérations visant l'espace mémoire des différents serveurs
 - c) Informe les différents utilisateurs de ces procédures

3. Assiste et conseille les requérants internes et externes dans leur choix d'images en sélectionnant et en repérant les séquences susceptibles de répondre le mieux à leurs besoins.
 - a) Effectue les recherches
 - b) Assure un service rapide et efficace

4. Contrôle les prêts de documents d'archive:
 - a) Identifie le matériel et prépare les séances de visionnement
 - b) Inscrit toute entrée, sortie ou déplacement de matériel au système informatique.
 - c) Livre le matériel aux requérants dans les délais prescrits.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Cinémathécaire	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / PROD / X	FONCTION #:	SC.016
DATE:	20 juillet 2007	CODE D'EQUITE:	4
		CAT. PROF.:	B

5. Assure la gestion de la base de données :

- a) Répond aux besoins spécifiques des secteurs (les stations régionales et les différentes voûtes).
- b) Crée les sous répertoires
- c) Élague la base de données aux besoins.

6. Opère les équipements techniques selon les procédés en usage:

- a) Effectue, selon la demande du requérant internes et externes, les transferts ou voit à les faire faire par les services concernés.

7. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Cinémathécaire	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / PROD / X	FONCTION #:	SC.016
DATE:	20 juillet 2007	CODE D'EQUITE:	4
		CAT. PROF.:	B

FORMATION

- DEC en techniques de communication ou cinéma.

EXPÉRIENCE

- Une année d'expérience pertinente dans un poste impliquant des relations avec la clientèle.

CONNAISSANCES

- Connaissance des techniques de documentation et de classement;
- Connaissance des techniques de montage;
- Connaissance pratique de l'environnement numérique;
- Connaissance de l'actualité.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Cinémathécaire	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / PROD / X	FONCTION #:	SC.016
DATE:	20 juillet 2007	CODE D'EQUITE:	4
		CAT. PROF.:	B

- Sens de l'observation;
- Souci du détail;
- Esprit d'équipe;
- Vivacité d'esprit;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Tact et diplomatie.
