

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Commis aux ateliers	SERVICE:	Scénique
SYND./CL. :	SCFP 687 / X	DATE:	6 juillet 2007

SOMMAIRE

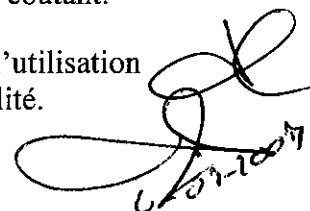
Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le commis aux ateliers s'assure que les ateliers scénographiques disposent des produits, matériaux et outillages nécessaires à la construction et la réparations des décors, de meubles et d'accessoires requis pour les diverses émissions, départements et clients externes.

Il corrige les données relatives aux coûts en temps et en matériaux pour chacun des projets réalisés par les ateliers, produit les demandes de facturation et de transferts de charges et les faits parvenir aux différents services ou clients concernés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

ACHATS

1. Effectue l'inventaire des ateliers et achète les produits et matériaux nécessaires directement auprès des fournisseurs afin de maintenir les quantités nécessaires en inventaire ou ne fonction des besoins spécifiques des projets devant être réalisés.:
 - a) Prépare les réquisitions d'achats, recherche des nouveaux produits, reçoit et contrôle les marchandises pour les matériaux, outillages et produits en fonction de leurs fournisseurs respectifs.
 - b) Reçoit les différents fournisseurs;
 - c) Autorise les factures avant d'être acheminées à la comptabilité pour paiement;
 - d) Fait des achats directement à la quincaillerie et valide les factures d'achats faites par lui-même, ou par des employés des ateliers et assure le suivi des marchandises à recevoir;
 - e) Compile et tient à jour la liste des divers produits et matériaux ainsi que le prix coûtant.
 - f) Propose des alternatives possibles aux requérants internes et externes quant à l'utilisation de certains produits et matériaux en fonction de leurs coûts et de leur disponibilité.



Handwritten signature and date: 6-07-2007

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Commis aux ateliers	SERVICE:	Scénique
SYND./CL. :	SCFP 687 / X	DATE:	6 juillet 2007

2. SAP:

- a) Voit à l'entrée des données des horaires dans SAP pour les heures et les primes des employés des ateliers pour la production des payes;
- b) Fait les demandes administratives des besoins de main-d'oeuvre.
- c) Fait de la saisie de données pour les ateliers.

3. Administratif:

- a) Compile les données pour la facturation à la comptabilité et prépare des rapports;
- b) Prends note des besoins de l'ateliers pour répondre aux besoins des étapes de construction;
- c) Produit des demandes détaillées de facturation pour les contrats externes tant pour les travaux effectués par les ateliers que pour la location de meubles et d'accessoires du service scénique et que pour la location et/ou la confection de costumes ou d'accessoires par le service des costumes et le département électrique.

4. Contrôle les matériaux et l'outillage de son service et les fait réparer ou remplacer.

5. Accomplit les tâches cléricales des ateliers et réponds au téléphone et transmet aux personnes concernées les messages reçues.

6. 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:	Commis aux ateliers	SERVICE:	Scénique
SYND./CL. :	SCFP 687 / X	DATE:	6 juillet 2007

FORMATION

- DEC technique administrative

EXPÉRIENCE

- 1 an.

CONNAISSANCES

- Connaissance de base des matériaux de quincaillerie.
- Connaissance de l'outillage de menuiserie, de soudure et de peinture.
- Connaissance pratique, Windows, SAP, Lotus Notes,

