

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Correspondant parlementaire	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

Reçu le 6/01/05  
de

## SOMMAIRE

Relevant de la direction de l'information, le correspondant parlementaire est chargé de couvrir les activités du parlement et du gouvernement ou de la région de la capitale, de traiter l'information et de la diffuser aux différents bulletins de nouvelles, dans le respect des règles de la profession.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Prépare la couverture des différents événements sur la colline parlementaire et effectue la recherche d'information.
  - a) Détermine avec la direction, la planification des couvertures du bureau de Québec ou d'Ottawa.
  - b) Prend connaissance du calendrier des événements politiques et des convocations et demeure en étroite collaboration avec les cabinets du gouvernement.
  - c) Recueille, compile, analyse et suit l'évolution de l'actualité politique en utilisant différents moyens tels que : assister aux périodes de questions, aux commentaires qui suivent ces périodes et aux différents caucus, l'écoute du dernier bulletin de nouvelles TVA/LCN, l'écoute de la concurrence radio/télévision, les fils de presse, les dépêches d'agence, les alimentations d'images et l'écoute de captations en direct d'événements.
  - d) Trouve ses intervenants et organise des entrevues à travers les différents ministères et au besoin, retient un invité pour participer à l'émission.
  - e) Établit et transmet rapidement aux personnes concernées, les besoins en matière de ressources humaines, techniques et matérielles.
  - f) Communique avec les différents intervenants des salles de nouvelles afin de leur fournir toute information pertinente à la planification du bulletin.
  - g) Dirige, sur le terrain, son équipe composée d'un ou deux caméraman(s).

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Correspondant parlementaire	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

- h) S'assure en tout temps de l'exactitude des faits rapportés et signale immédiatement toute erreur au chef de pupitre.
  - i) Assure un suivi sur ses histoires.
  - j) Communique et partage avec le chef de pupitre et les autres membres du personnel les informations susceptibles d'enrichir la matière livrée à l'antenne.
2. Rédige des textes de nature politique.
- a) Rédige des textes, en bon français, de nature politique dans le style de la télédiffusion tout en s'assurant de bien saisir et décrire la dimension humaine derrière les événements de l'actualité et les soumet au chef de pupitre.
3. Effectue le montage audio/vidéo du matériel.
- a) Visionne l'ensemble de ce qui a été commandé au caméraman et sélectionne les éléments audiovisuels qui seront retenus pour le montage.
  - b) Chosit l'enchaînement des séquences et des plans.
  - c) Avec un monteur, effectue le montage audio/vidéo, insère les éléments graphiques et enregistre sa voix selon les standards en vigueur.
  - d) Livre au pupitre un produit prêt pour la diffusion.
4. Participe à des échanges directement à l'antenne.
- a) Participe à des échanges en direct lors des bulletins de nouvelles ou d'émissions spéciales.
  - b) S'assure du bon usage de la langue française dans toutes ses interventions à l'antenne et porte attention à son image et à son apparence à l'écran.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Correspondant parlementaire	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

- c) Travaille de concert avec les techniciens à la diffusion en respectant le fil conducteur établi par le chef de pupitre.
5. 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:	Correspondant parlementaire	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

## FORMATION

- Formation de niveau universitaire de premier cycle en sciences politiques ou toute autre discipline jugée pertinente ou expérience équivalente

## EXPÉRIENCE

- Cinq années d'expérience à titre de reporter

## CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance des événements qui ont fait ou qui font l'actualité tant sur la scène québécoise, canadienne qu'internationale
- Excellente connaissance des systèmes politiques et juridiques canadien et québécois et de l'administration publique
- Maîtrise d'outils informatiques (courrier électronique, recherche sur Internet, traitements de texte)
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Capacité à œuvrer dans un environnement à la fine pointe de la technologie

---