

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Lecteur de nouvelles	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP	DATE:	Le 25 novembre 2005

SOMMAIRE


Relevant de la direction de l'information, le lecteur de nouvelles prépare et livre à l'antenne le contenu des bulletins d'information, anime des émissions spéciales, mène des entrevues avec différents interlocuteurs sur divers sujets d'actualité générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Propose des sujets et/ou des intervenants, effectue la recherche d'information et en fait la préparation.
 - a) Propose des sujets et/ou des intervenants à l'affectation et au chef de pupitre.
 - b) Recueille, compile, analyse et suit l'évolution de l'actualité en utilisant différents moyens tels que : l'écoute du dernier bulletin de nouvelles TVA/LCN, l'écoute de la concurrence radio/télévision, les journaux, les fils de presse, les dépêches d'agence, les alimentations d'images, les sites spécialisés, les fils conducteurs des bulletins de nouvelles et l'écoute de captations en direct d'événements.
 - c) Participe aux réunions de production afin de déterminer le contenu des bulletins d'information et aux réunions de post-production afin de faire le point.
 - d) Prend connaissance du matériel commandé et préparé par le pupitre et les collègues de travail avant de le livrer à l'antenne
 - e) 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.
 - f) Prépare ses entrevues.
 - g) S'assure en tout temps de l'exactitude des faits rapportés et signale immédiatement toute erreur au chef de pupitre.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Lecteur de nouvelles	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP	DATE:	Le 25 novembre 2005

- h) Assure un suivi sur ses histoires.
 - i) Suggère, à partir des images dans le serveur, les meilleures images disponibles pour illustrer le propos.
 - j) Prend connaissance des activités prévues aux calendriers publiés et aux informations disponibles pour la journée. (affectation du personnel)
 - k) Peut être appelé à effectuer lui-même du montage (LCN)
2. Rédige ^{par téléphone} des textes de toute nature sur divers sujets d'actualité.
- a) Rédige des textes de toute nature sur divers sujets d'actualité dans le style de la télédiffusion, en bon français et tout en s'assurant de bien saisir et décrire la dimension humaine derrière les événements de l'actualité
 - b) Répondre aux courriers des téléspectateurs.
3. ~~Anime les bulletins d'information et les émissions spéciales à l'antenne.~~
-  Anime les bulletins d'information et les émissions spéciales, commente le contenu et en fait l'analyse.
 - b) Effectue les entrevues.
 - c) 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.
 - d) Travaille de concert avec les techniciens à la diffusion en respectant le fil conducteur établi par le chef de pupitre.
4. 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:	Lecteur de nouvelles	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

FORMATION

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

EXPÉRIENCE

- Cinq années d'expérience pertinente en journalisme

CONNAISSANCES

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

- - -