

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI :	Préposé à la diffusion	SERVICE :	Diffusion et exploitation réseau
SYND./GR.CL. :	SCFP / VII	Date :	Le 3 octobre 2003

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé à la diffusion reçoit, traite, distribue les données relatives à l'affectation des ressources humaines et des équipements techniques et classe les rubans magnétoscopiques. Il coordonne certaines activités de la magnétoscopie et s'assure du respect des délais de livraison de production et de diffusion. Il établit et tient à jour les systèmes de contrôle d'entreposage du matériel et accomplit également le travail de bureau requis.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. **Gère les demandes des différents clients et la disponibilité du personnel technique et des équipements;**
 - a) Gère par priorité les urgences de transferts, copies, encodages, visionnements, etc. selon les particularités et les capacités des différentes installations.
 - b) Donne des renseignements aux clients de l'évolution de leur demande, l'endroit où se trouve l'émission recherchée ou toute autre information concernant le département.
2. **Voit à la coordination de toutes les étapes de production pour arriver à un produit final;**
 - a) Fait le suivi des différentes étapes; montage, copie, mixage, encodage, mise en ondes pour arriver à temps pour la diffusion.
 - b) S'assure de la disponibilité du matériel requis pour les évaluations et les insertions de transitions.
 - c) Gère la circulation des cassettes, séquences de téléromans, émissions, transitions, ouvertures et fermetures.
 - d) Voit à ce que la numérisation du matériel soit terminée à temps pour le montage.
 - e) Gère la circulation des différents fichiers concernant l'encodage entre les techniciens (VTR) et les préposés au sous-titrage, et est responsable d'effacer et d'archiver les différents fichiers en relation avec les émissions ou les films.



Groupe TVA inc.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI :	Préposé à la diffusion	SERVICE :	Diffusion et exploitation réseau
SYND./GR.CL. :	SCFP / VII	Date :	Le 3 octobre 2003

3. Traite les réquisitions de service des équipements techniques et la liste des travaux quotidiens;

- a) S'assure, le jour ouvrable précédent, que les réquisitions de service soient conformes pour le travail du lendemain.
- b) Corrige, recueille et trie les données concernant le déroulement du travail exécuté pendant la journée.
- c) Compile les données des activités quotidiennes, effectue les corrections nécessaires et achemine l'information aux personnes concernées.

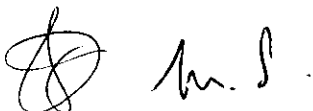
4. Gestion du matériel;

- a) Voit à l'approvisionnement des rubans et autres pour les besoins de production et de diffusion
- b) Identifie le matériel et entre l'information dans les systèmes informatiques.
- c) Contrôle la circulation du matériel
- d) Recycle le matériel selon une politique établie
- e) Classe et entrepose le matériel

5. Accomplit des tâches cléricales;

- a) Rédige les rapports, tableaux, mémos, etc. selon les règles du métier en s'assurant qu'ils soient conformes aux besoins
- b) Photocopie et distribue différents documents.
- c) Assure le classement de différents documents selon les besoins de son secteur d'activités.

6. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par sa fonction



Groupe TVA inc.

EXIGENCES FORMELLES ET PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI :	Préposé à la diffusion	SERVICE :	Diffusion et exploitation réseau
SYND./GR.CL. :	SCFP / VII	Date :	Le 3 octobre 2003

FORMATION

- Secondaire V

CONNAISSANCES

- Connaissance pratique du fonctionnement des différents logiciels et des systèmes informatiques
- Excellente connaissance de la langue française
- Connaissance de la langue anglaise

AUTRES

- Capacité d'efforts physiques soutenus;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Précision;
- Autonomie;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Ponctualité;
- Bon service à la clientèle;
- Leadership;
- Tolérance au stress.



Groupe TVA inc.