

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé à la gestion du matériel commercial

SERVICE: Finances

SYND./CL.: SCFP 687 / 9

DATE: 6 juin 2011

SOMMAIRE

Sous surveillance générale, selon les procédés en usage et les directives de la direction du service des finances, le préposé à la gestion du matériel commercial reçoit et assigne le matériel commercial. Il en assure également le maintien de l'inventaire du matériel commercial.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Crée et assure le maintien de l'inventaire du matériel commercial (physique et informatique) :
 - a) Crée le matériel et enregistre l'ensemble des informations relatives à ce dernier dans le système informatique en vigueur;
 - b) Reçoit l'ensemble du matériel commercial nécessaire à la mise en ondes et en vérifie la concordance avec les documents correspondants;
 - c) Identifie et attribue les codes de conflit potentiel pour le matériel commercial selon la méthode établie;
 - d) Visionne le matériel commercial afin de s'assurer de la conformité du contenu et en cas d'anomalie, communique avec les personnes concernées;
 - e) Enregistre, étiquette et numérote le matériel reçu et note toute information concernant son utilisation;
 - f) Achemine le matériel commercial aux équipes concernées tel que la mise en onde, le contrôle de la qualité, etc. et voit à ce que la numérisation du matériel soit effectuée dans les délais requis;
 - g) Classe et entrepose le matériel commercial selon les règles établies;
 - h) Communique avec les personnes concernées afin de connaître les directives concernant le matériel périmé;
 - i) Détruit, conserve ou retourne le matériel commercial selon les règles établies.

Groupe TVA inc.

France Picot

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé à la gestion du matériel commercial

SERVICE: Finances

SYND./CL.: SCFP 687 / 9

DATE: 6 juin 2011

2. S'assure que l'ensemble des assignations soient conformes aux instructions reçues des agences de pub, des clients directs et du service des ventes afin de garantir que la structure commerciale réponde aux critères de qualité requis :
 - a) Reçoit les instructions commerciales de diffusion des clients et assigne le matériel en conformité avec celles-ci;
 - b) Recherche le matériel et les informations manquantes nécessaires à l'assignation complète du matériel commercial et effectue les corrections nécessaires;
 - c) Informe les personnes concernées de la non concordance des contrats et des instructions commerciales et effectue les corrections nécessaires;
 - d) Au besoin, insère, déplace ou modifie le matériel commercial en tenant compte des particularités du contrat et des instructions commerciales;
 - e) Pour toute demande hors délai, effectue les corrections nécessaires s'il y a lieu et achemine aux personnes concernées l'information relative aux modifications à apporter;
 - f) En cas de plaintes de clients ou agences concernant l'assignation du matériel, effectue les vérifications nécessaires et émet un rapport aux personnes concernées.
3. Accomplit du travail de bureau :
 - a) Dresse et tient à jour différentes listes et assure leur distribution au besoin;
 - b) Classe des documents selon les besoins de son secteur d'activité.
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: Préposé à la gestion du matériel commercial

SERVICE: Finances

SYND./CL.: SCFP 687 / 9

DATE: 6 juin 2011

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou expérience équivalente.

EXPÉRIENCE

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente en travail de bureau, de préférence dans un domaine relié à la production ou à la publicité.

CONNAISSANCES

- Connaissance des aspects reliés à la production ou à la publicité, un atout;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite.
- Connaissance de la suite MS Office.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI: Préposé à la gestion du matériel commercial

SERVICE: Finances

SYND./CL.: SCFP 687 / 9

DATE: 6 juin 2011

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur et minutie;
- Autonomie et débrouillardise;
- Tolérance au stress;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

- - -

