

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à la grille horaire	SERVICE:	Programmation
SYND./GR./CL.:	SCFP	DATE :	5 avril 2000

## SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé à la grille horaire s'assure de l'exactitude, de la mise à jour et de la distribution d'informations relatives à la grille horaire de TVA.; participe à la préparation de différents rapports ainsi qu'à la structure commerciale. De plus, le préposé à la grille horaire libère son supérieur de tâches administratives courantes, dactylographie et classe des documents.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

- 1. S'assure de l'exactitude, de la mise à jour et de la distribution d'informations relatives à la grille horaire de TVA et participe à la préparation de différents rapports ainsi qu'à la structure commerciale.**
  - a) Recherche l'information manquante nécessaire à l'insertion complète des données des différents aspects de la grille horaire; grille type de CFTM, grilles régionales, grilles hebdomadaires, horaire de diffusion mensuel, grille infopublicité... etc.
  - b) Prend connaissance des changements apportés à la programmation, adapte la structure des émissions à diffuser et propose une structure révisée selon les normes en vigueur, les ententes commerciales, les besoins de production et fait approuver par son supérieur. Identifie les personnes qui doivent recevoir l'information et en assure la distribution.
  - c) Confirme aux stations du réseau et aux personnes concernées tout changement apporté à la grille et à la structure des émissions.
  - d) Calcule le minutage des émissions de fin de soirée et communique l'information aux stations concernées.
  - e) Participe à la codification des émissions de TVA en fonction des procédés en vigueur et des normes du CRTC.

Le GROUPE T.V.A. INC.

22 mars 2002  
M. M.  
[Signature]


# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à la grille horaire	SERVICE:	Programmation
SYND./GR./CL.:	SCFP	DATE :	5 avril 2000

- f) Communique aux maisons de sondages tous les renseignements nécessaires sur les grilles horaires de TVA; assure le suivi pour les aviser lors des changements apportés à la programmation sous forme de mémo et fax, et ce, de façon hebdomadaire.
- 2. Libère son supérieur de tâches administratives reliées à la quête, à la transmission et au classement de l'information.**
- a) Recueille ou recherche des données et informations, les vérifie si nécessaire, les compile et les traite.
- b) Rédige des textes courants : correspondance, rapports, formulaires, réquisitions, etc ; les fait approuver par son supérieur.
- c) Voit à l'approvisionnement en fournitures de bureau après autorisation de son supérieur.
- d) Reçoit des documents et les classe en tenant compte de différents facteurs tels que le sujet traité, leur importance, leur fréquence d'utilisation, le type de document (original, rapport, périodique, lettre, etc.), les personnes concernées, etc.
- e) Tient à jour un inventaire d'informations selon les exigences des activités de son service.
- f) Photocopie et relie les textes en s'assurant qu'ils soient clairs et bien disposés.
- g) Assure la distribution de différents documents aux personnes ou aux services concernés.
- 3. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général relié à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.**

Le GROUPE T.V.A. INC.

22 mars 2002

M. M. 

# EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Préposé à la grille horaire	SERVICE:	Programmation
SYND./GR./CL.:	SCFP-8	DATE:	5 avril 2000

## FORMATION

- Secondaire V avec spécialisation en secrétariat.

## EXPÉRIENCE

- Trois années d'expérience dans un travail de bureau dans un domaine connexe (publicité, routage) dont une année comme préposé entrée de données dans un service de routage.

## CONNAISSANCES

- Connaissance intermédiaire de Word et Excell dans un environnement Windows ;
- Bonne connaissance de la langue française et connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Connaissance de internet et intranet;
- Habileté avec les chiffres.

\_\_\_\_\_  
GROUPE TVA INC. \_\_\_\_\_

22 mars 2002

M. M  
S  
P

# PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé à la grille horaire	SERVICE:	Programmation
SYND./GR./CL.:	SCFP-8	DATE:	5 avril 2000

- Capacité de planifier, organiser, coordonner ;
- Précision ;
- Bon jugement ;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Tolérance au stress ;

\_\_\_\_\_  
GROUPE TVA INC. \_\_\_\_\_

22 mars 2002

MO  
Mj. 