

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à la voûte du film	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.080
DATE:	Le 1er novembre 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé à la voûte de films assure l'entreposage et la circulation du matériel visuel de la voûte.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Assure l'identification et le classement du matériel visuel et photographique:
 - a) Reçoit tout nouveau matériel visuel et photographique, le visionne au besoin, lui assigne un numéro d'identification selon le système établi et avise les personnes concernées de la réception du nouveau matériel reçu (commerciaux, vidéoclips, émissions, etc.).
 - b) Inscrit, selon le système en vigueur, les informations identifiant le matériel et son contenu (titre, numéro de l'émission, nom des artistes, etc.) et assure le classement.
 - c) Identifie le matériel visuel à son retour à la voûte, le classe selon son utilisation prochaine et voit à retrouver le matériel manquant.
 - d) Fait rapport de l'utilisation des vidéoclips (nom, nombre d'emprunts, date d'entrée/sortie, etc.) pour le Service de la discothèque.
 - e) Dresse et tient à jour, selon les procédés en usage, l'inventaire de la voûte et suggère au besoin à son supérieur des nouvelles des méthodes de travail.
 - f) Identifie le matériel visuel à conserver, fait parvenir au service technique le matériel à effacer tout en tenant compte des directives reçues.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à la voûte du film	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.080
DATE:	Le 1er novembre 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

2. Assure la distribution du matériel visuel en temps opportun:
 - a) Assiste le requérant à la recherche du matériel nécessaire à son émission.
 - b) Prépare le matériel visuel pour sa diffusion et l'achemine aux services ou personnes concernées.
 - c) Inscrit l'information identifiant et spécifiant le mouvement du matériel visuel distribué et en fait rapport de son utilisation.
3. Fait parvenir au bureau des archives nationales, selon les procédés en usage, tout matériel audiovisuel requis et avise son supérieur de toute anomalie.
4. Accomplit des tâches cléricales:
 - a) Dactylographie et classe, selon les exigences du service, les lettres, rapports, mémos, réquisitions, formules, etc.
 - b) Prépare et distribue aux personnes ou services concernés différents documents.
 - c) Fait photocopier différents documents et les distribue aux personnes concernées.
 - d) Donne et reçoit des informations.
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:	Préposé à la voûte du film	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.080
DATE:	Le 1er novembre 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

FORMATION

- DEC en documentation.

CONNAISSANCES

- Dactylographier à une vitesse de 40 mots/minute.
- Connaissance pratique du fonctionnement de l'écran cathodique.
- Connaissance du milieu de la télévision.

AUTRES

- Capacité d'efforts physiques.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé à la voûte du film	SERVICE:	Archives et documentation
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.080
DATE:	Le 1er novembre 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- Précision;
- Sens de la recherche;
- Sens de l'ordre;
- Bonne mémoire;
- Sens de l'organisation;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
