

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'accueil	SERVICE:	Relations avec l'auditoire
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.059
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	EP

## SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé à l'accueil s'assure du bien-être du public en studio et voit à conserver l'ordre dans ses déplacements. De plus, il agit comme hôte et guide auprès des invités et du public.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

### 1. Agit comme hôte auprès des invités:

- a) S'informe de l'endroit et de l'heure d'arrivée des invités et voit à y être présent.
- b) Accompagne les invités, selon l'horaire établi, dans leurs déplacements soit à la salle de maquillage, aux loges, en studio, etc. et s'assure que le tout soit fait dans les délais requis.
- c) Présente les invités aux personnes concernées en studio et voit à répondre à leurs différents besoins jusqu'à ce qu'ils quittent.

### 2. Agit comme hôte auprès du public:

- a) Voit à ce que le public ait les commodités nécessaires pour agréments leur passage dans nos studios, tels que les vestiaires ou l'accès à la cafétéria.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'accueil	SERVICE:	Relations avec l'auditoire
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.059
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	EP

- b) Souhaite la bienvenue au public, donne les explications d'usage sur le déroulement de l'émission et les procédures à suivre pour la rentrée en studio.
  - c) Fait tirer au sort et distribue les prix de présences et cadeaux.
  - d) Complète les formules, prépare les demandes de paiement pour les auditions et les quiz, obtient les signatures requises et remet le tout à la personne concernée.
  - e) Remercie l'auditoire à la fin des émissions.
3. S'assure de conserver l'ordre lors de la rentrée et de la sortie du public en studio et s'assure de leur bien-être:
- a) Reçoit le public dans les halls d'entrée avant les enregistrements et voit à ce que les gens demeurent à l'endroit qui leur est assigné.
  - b) Dirige le public en studio et autorise l'accès des autres studios seulement aux détenteurs de laissez passer.
  - c) Assiste, au besoin, les personnes malades, en fauteuil roulant ou personnes âgées.
  - d) Dirige les invités aux tables.
  - e) Voit à ce que les règlements soient respectés dans les studios, tels que ne pas fumer, ne pas boire et ne pas manger.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'accueil	SERVICE:	Relations avec l'auditoire
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.059
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	EP

- f) Fait sortir les gens en temps opportun et les accompagne jusqu'à la sortie.
  - g) Assure une présence continuelle auprès du public pour répondre à toutes demandes et/ou besoins imprévus.
4. Agit comme hôte et guide dans le cadre des visites organisées de l'entreprise:
- a) Guide les visiteurs selon l'itinéraire établi, répond à leurs questions et leur présente, sur demande, le vidéo corporatif.
  - b) Effectue différentes recherches de façon à mettre à jour les informations qui lui sont nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.
5. Agit comme hôte et donne l'information au public lors des représentations extérieures telles que kiosques d'information, conférences de presse, lancements, etc.
6. 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 l'accueil	SERVICE:	Relations avec l'auditoire
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.059
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	EP

## FORMATION

- Secondaire V.

## EXPÉRIENCE

- Deux années d'expérience dans un poste impliquant des relations avec la clientèle.

## CONNAISSANCES

- Excellente connaissance de la langue française et connaissance usuelle de la langue anglaise parlée.
- Connaissances protocolaires et de la bienséance.
- Connaissance de l'entreprise et de la programmation.

---

# PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé à l'accueil	SERVICE:	Relations avec l'auditoire
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.059
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	EP

- Bonne présentation;
- Tact et diplomatie;
- Entregent;
- Capacité de s'exprimer en public;
- Tolérance au stress;
- Débrouillardise;
- Vivacité d'esprit;
- Bon jugement;
- Esprit d'équipe.

---