

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé aux relations avec les médias et communications	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VIII	FONCTION #:	SC.108
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé aux relations avec les médias et communications recueille les informations nécessaires pour la diffusion de l'horaire des émissions, enregistre, modifie et déplace les données au terminal et assure l'envoi du télé-horaire complet aux journaux et aux personnes concernées de Télé-Métropole Inc.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Recueille les textes et vérifie leur exactitude avant de monter l'horaire des émissions:
 - a) Recueille les textes des rédacteurs ainsi que toutes les données pertinentes afin de produire à toutes les semaines un horaire hebdomadaire pour la publication dans les journaux et guides horaires.
 - b) Fait les recherches nécessaires afin d'obtenir les données manquantes à l'horaire hebdomadaire.
 - c) Informe les personnes concernées de la non concordance des données et note les informations correctes.
2. Prépare, d'après les informations reçues et/ou recueillies, l'horaire des émissions:
 - a) Vérifie l'exactitude de certaines données avant leur enregistrement au terminal.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé aux relations avec les médias et communications	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VIII	FONCTION #:	SC.108
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- b) Met à jour le cahier de programmation en ajoutant, déplaçant ou retranchant les renseignements concernant les émissions (invités, sujets) de façon à assurer un horaire de diffusion fidèle et complet.
 - c) Prépare le télé-horaire des émissions à partir de l'information du cahier de programmation.
 - d) Prépare, à toutes les semaines, l'horaire hebdomadaire des émissions.
3. Fait la distribution de l'horaire et informe les personnes concernées de tout changement apporté à celui-ci:
- a) Envoie les horaires complétés aux médias.
 - b) Informe les personnes concernées des changements quotidiens apportés à l'horaire et/ou au contenu des émissions.
4. Tient à jour un système d'archives selon les procédés en usage:
- . Recueille et transcrit les informations concernant les émissions présentées en ondes.
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 aux relations avec les médias et communications	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VIII	FONCTION #:	SC.108
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

FORMATION

- Secondaire V avec spécialisation en secrétariat.

EXPÉRIENCE

- Deux années d'expérience pertinente dans un travail de bureau dans un domaine connexe.

CONNAISSANCES

- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
- Connaissance pratique du fonctionnement de l'écran cathodique.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé aux relations avec les médias et communications	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VIII	FONCTION #:	SC.108
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- Autonomie;
- Sens de l'organisation;
- Débrouillardise;
- Esprit d'équipe;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Discrétion.
