

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé aux renseignements et à l'horaire des émissions	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP 687 / 9	DATE:	Le 24 novembre 2011

SOMMAIRE


Sous surveillance générale, selon les procédés en usage et les directives de la direction du service des communications, le préposé aux renseignements et à l'horaire des émissions recueille les informations nécessaires pour la diffusion de l'horaire des émissions, enregistre, modifie et déplace les données et assure l'envoi du télé-horaire complet aux médias. De plus, il fournit au public des informations concernant la programmation et autres en réponse aux demandes de renseignements par écrit ou les achemine aux détenteurs de l'information.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Recueille les textes et vérifie leur exactitude avant de préparer 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 des données;
 - b) Met à jour l'horaire des émissions en ajoutant, déplaçant ou retranchant les renseignements concernant les émissions (invités, sujets, synopsis) de façon à assurer un horaire de diffusion fidèle et complet;
 - c) Prépare l'horaire des émissions à partir de l'information de la grille des émissions;
 - 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;

Groupe TVA inc.

Date de l'évaluation finale de la fonction : 30 janvier 2014

Marc-Aurèle Hamelin


DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé aux renseignements et à l'horaire des émissions	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP 687 / 9	DATE:	Le 24 novembre 2011

- 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:
- a) Recueille et transcrit les informations concernant les émissions présentées en ondes.
5. Fournit au public des informations concernant la programmation en réponse aux demandes de renseignements par écrit ou les achemine aux détenteurs de l'information (les nouvelles, les ressources humaines, etc.) :
- a) Effectue les recherches nécessaires autant à l'interne que sur Internet ou auprès des différents producteurs;
- b) S'assure du suivi et de l'exactitude des réponses;
- c) Assiste aux réunions et informe son supérieur de toute tendance et/ou problématique diverse émergeant des commentaires reçus de notre auditoire.
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 aux renseignements et à l'horaire des émissions	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP 687 / 9	DATE:	Le 24 novembre 2011

FORMATION

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;

EXPÉRIENCE

- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un travail de bureau dans un domaine connexe.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Lotus Notes et Internet;
- Connaissance de la programmation télévisée en général, telle que la grille horaire et le type d'émissions disponibles sur nos chaînes;
- Connaissances corporatives du Groupe TVA inc (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé aux renseignements et à l'horaire des émissions	SERVICE:	Communications
SYND./GR./CL.:	SCFP 687 / 9	DATE:	Le 24 novembre 2011

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation
- Autonomie, jugement et débrouillardise;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Esprit d'équipe;
- Tolérance au stress;
- Habilité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Approche client, tact et diplomatie;
- Discrétion et respect de la confidentialité.