

DESCRIPTION DE TÂCHES

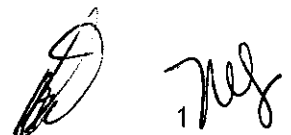
EMPLOI : Préposé, publicité et promotion
SERVICE : Communications
SYND / CL : SCFP classe IX
DATE : Août 2009

SOMMAIRE

Sous la supervision du directeur communications, le préposé publicité et promotion est responsable de la banque de photographies de Groupe TVA. De plus, il assume certaines tâches administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS


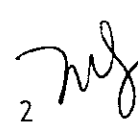
1. Assure la gestion du secteur photographie :
 - a) Identifie les besoins de photographies pour la banque de photos centrale de Groupe TVA et assure sa mise à jour;
 - b) Coordonne les séances de photos avec les photographes, interne, ou externe lorsque nécessaire, à la demande des différents services de l'organisation (publicité, relations de presse, corporatif, web, autopromotion);
 - c) Coordonne les horaires des photographes;
 - d) Reçoit, sélectionne, scan, archive les photos des téléromans, téléseries, films et autres;
 - e) Apporte des modifications aux photos qui n'ont pas la qualité requise;
 - f) Fait les choix appropriés pour répondre adéquatement aux différents clients (ex : médias, graphiste pour publicité imprimée, documents corporatifs) qui font la demande pour des photos de nos émissions, de nos animateurs, recherche pour les personnages, etc.
2. Support aux relations avec les médias :
 - a) Gestion et mise à jour de la banque photos électroniques destinées aux médias;
 - b) Insère sur différents supports électroniques (internet, web, etc.) les photos et communiqués selon les besoins;
 - c) Gère les envois des communiqués financiers sur le fil de presse;
 - d) Participe à la logistique des conférences de presse.



DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI : Préposé, publicité et promotion
SERVICE : Communications
SYND / CL : SCFP classe IX
DATE : Août 2009

3. Gestion du budget du département des communications :
 - a) Fournit un numéro d'imputation pour chaque facture;
 - b) Voit à ce que le budget soit respecté et disponible en tout temps, fait des recherches sur la facturation;
 - c) Fait le suivi de la facturation de l'ensemble du secteur incluant les transferts de charge pour d'autres secteurs et d'autres filiales;
 - d) Assure un contrôle des informations ou données de différentes nature administrative selon les exigences de son service et fait les mises à jour et/ou suivis lorsque nécessaire : (heures travaillées, congés fériés, etc.) et prépare les rapports requis et les achemine aux personnes concernées.
4. Participe à la logistique des événements organisés par son service :
 - a) Assure la logistique des invitations, le suivi des présences et de la disposition de l'assistance lors d'événements spéciaux qui lui sont attitrés;
 - b) Coordonne pour les organismes de charité les kiosques dans le hall d'entrée, voit à ce qu'il y ait installation du matériel requis pour la bonne marche du kiosque.
5. Responsable de l'affectation des annonceurs maison pour TVA, Chaînes spécialisées et productions maison
 - a) Responsable de la convocation des annonceurs maison pour les rappels sur crédit, les messages radio, etc....
 - b) Coordination des feuilles de temps et des assignations des annonceurs;
 - c) Compilation et suivi avec le Service des finances de l'écriture des transactions.
6. Assume les tâches administratives courantes de son service :
 - a) Voit à l'approvisionnement en fournitures de bureau après autorisation de son supérieur;
 - b) Rédige et/ou dispose les textes, tableaux, rapports en tenant compte de leur utilisation et fait approuver par son supérieur.
7. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

 2 

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI : Préposé, publicité et promotion
SERVICE : Communications
SYND / CL : SCFP classe IX
DATE : Août 2009

EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Connaissance en photographie;
- Connaissances des logiciels de traitement et d'archivage de photographies;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

PROFIL

- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise;
- Excellente connaissance du milieu artistique;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Précision;
- Tolérance au stress;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Discrétion.



3