

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Recherchiste (affaires publiques)	SERVICE: Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE: Janvier 2008 (F)

SOMMAIRE

Relevant de la direction de l'information et des affaires publiques, le recherchiste aux affaires publiques est responsable de planifier et d'organiser un calendrier de production et de trier quotidiennement toute information disponible et nécessaire à la planification des reportages et des émissions futures. Il coordonne la recherche et le tournage de reportages d'affaires publiques ou d'émissions spéciales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1) Volet recherche :

- a) Effectue la recherche d'informations sur divers sujets pour des fins d'entrevue (conseils, alertes, questions du public, etc.); prend connaissance de l'actualité et suit les grandes tendances sociales
- b) Réalise les entrevues et effectue le suivi du montage;
- c) Rédige les demandes d'informations faites en vertu de la loi de l'accès aux documents publics, en assure le suivi et traite les informations obtenues pour identifier et proposer des angles pertinents de reportages ou d'émissions spéciales;
- d) Peut être appelé à effectuer de la compilation statistique et de l'analyse de banques de données;
- e) Planifie les différents tournages;
- f) Rédige des rapports de recherche, des textes de présentation concernant les intervenants, des fiches d'entrevues, des «supers» ou tout autre texte de même nature.
- g) S'assure de l'exactitude des faits rapportés et du suivi des dossiers en cours et à venir.

 GROUPE TVA 

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Recherchiste (affaires publiques)	SERVICE: Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE: Janvier 2008 (F)

2) Volet tournage extérieur :

- a) Propose des intervenants potentiels et communique avec ceux-ci pour déterminer leur pertinence et l'intérêt ;
- b) Planifie les entrevues et rédige les plans d'entrevues en tenant compte du choix éditorial établi, des limites techniques, géographiques et financières et au besoin, effectue l'entrevue;
- c) S'assure que les lieux de tournage correspondront aux besoins du journaliste et du réalisateur;
- d) Effectue à l'aide des caméras cachées certains reportages et appels de nature confidentielle

3. Autres tâches :

- a) Filtre les appels et les courriels en provenance du public en prenant soin de conserver ceux pouvant faire l'objet de futurs reportages ou entrevues;
- b) Effectue l'entrée de données relative au site web;
- c) 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:	Recherchiste (affaires publiques)	SERVICE: Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE: 27 décembre 2007

FORMATION

- Formation de niveau universitaire de premier cycle en communication ou toute autre discipline jugée pertinente ou expérience équivalente.

EXPÉRIENCE

- Trois ans d'expérience avec le média télé;
- Aptitudes développées en recherche et en rédaction dans le style de la télédiffusion.

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance des événements d'actualité tant sur la scène québécoise, canadienne, qu'internationale;
- Maîtrise des outils informatiques (courrier électronique, recherche sur Internet, traitements de texte);
- Capacité à œuvrer dans un environnement à la fine pointe de la technologie;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Réseau de contacts développé.