

DESCRIPTION DE TÂCHES

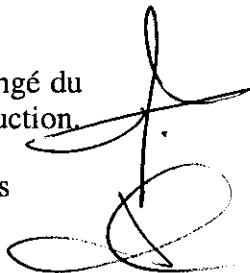
EMPLOI:	Responsable de l'assignation post-production	SERVICE:	Soutien administratif & contrats
SYND./ CL. :	SCFP 687 /	DATE:	Le 21 novembre 2007

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le titulaire du poste assigne les ressources humaines et les équipements tels que requis par les besoins de la production et coordonne les demandes de postproduction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Coordonne les demandes de montage de postproduction et numérisation selon les besoins de la clientèle et la disponibilité des ressources, en maximisant l'utilisation des salles de montage et acquisition tout en minimisant les coûts de production et en offrant des solutions alternatives.
2. Assure la disponibilité du personnel et des équipements requis en temps et lieu en fonction des besoins de la production.
 - a) Assigne les ressources humaines de la magnétoscopie et de la postproduction sur horaire et au besoin remplace ou assigne en affectation temporaire ou en surtemps, le personnel requis à partir de l'horaire de production et en tenant compte des disponibilités, des exigences de la convention collective, des affinités du personnel et de certaines émissions attitrées.
 - b) Reçoit de la production et inscrit sur horaire toutes les informations pertinentes; heure, émission, studio, période de repas, etc.
 - c) Répond aux appels et remplace les employés au besoin et ce dans les plus brefs délais les employés absents et avise les personnes concernées.
 - d) Assure le service à la clientèle en tenant compte des disponibilités et des délais à respecter pour effectuer le travail adéquatement.
 - e) Planifie au niveau des horaires, la formation et les demandes de vacances et de congé du personnel tout en assurant la continuité des besoins de la production et de la postproduction.
 - f) Établi l'horaire de base du personnel en fonction de la grille et de la disponibilité des ressources humaines.



DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Responsable de l'assignation post-production	SERVICE:	Soutien administratif & contrats
SYND./ CL. :	SCFP 687 /	DATE:	Le 21 novembre 2007

g) Affecte à partir de la grille de production, et selon les disponibilités des équipements sur chacune des productions et avise les personnes concernées.

h) Tient à jour les cédules d'affectations en apportant les corrections nécessaire suite aux changements de programmation ou de production et en avise les personnes concernées.

3. Accomplit des tâches cléricales :

a) Photocopie ou fait photocopier différents documents et les distribue aux personnes concernés

b) Donne et reçoit les informations par téléphone.

c) Prend les messages et les achemine aux personnes concernées.

4. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Responsable de l'assignation post-production	SERVICE:	Soutien administratif & contrats
SYND./ CL. :	SCFP 687 /	DATE:	Le 21 novembre 2007

FORMATION

- Diplôme d'étude secondaire professionnel (D.E.P.)

EXPÉRIENCE

- Une année d'expérience dans un travail de bureau, de préférence dans un milieu relié à la production télévisée.

CONNAISSANCES

- Connaissance en informatique
- Connaissance du milieu de la post-production