

# DESCRIPTION DE FONCTION

**EMPLOI:** Préposé au centre d'appareillage technique      **SERVICE:** Op. & technologies

**SYND./CL.:** SCFP 687 / 8      **DATE:** 26 novembre 2018

## SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé au centre d'appareillage technique assure le maintien et le contrôle de l'inventaire du centre d'appareillage technique et du magasin technique. Il prépare les listes d'équipements requis en assurant le lien avec l'outil informatique en vigueur.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Reçoit, identifie et entrepose le matériel et les équipements reçus au centre d'appareillage technique et au magasin technique:
  - a) Reçoit, déballe et compte le matériel et les équipements reçus et avise les secteurs concernés dès leur réception;
  - b) Identifie et marque le matériel et les équipements à l'aide des outils informatiques selon les pratiques établies;
  - c) Vérifie à la réception s'il y a du matériel manquant ou endommagé, informe les personnes concernées et en fait le suivi ;
  - d) Entrepose les biens et équipements aux endroits appropriés.
  
2. Contrôle à l'aide des outils et des processus en place, les entrées et sorties de tous les biens et équipements qui sont loués, prêtés ou vendus aux clients:
  - a) Inscrit les entrées et sorties au système selon les procédures ;
  - b) Répond aux réquisitions de matériel des clients;
  - c) Prépare les biens réquisitionnés, s'assure de leur bon fonctionnement et les livre au requérant ;
  - e) Aide au chargement et déchargement des camions de production technique.
  
3. Au besoin, emballe, prépare et adresse les envois et les confie à l'expédition.

# DESCRIPTION DE FONCTION

**EMPLOI:** Préposé au centre d'appareillage technique      **SERVICE:** Op. & technologies

**SYND./CL.:** SCFP 687 / 8      **DATE:** 26 novembre 2018

4. Au besoin, emballe, prépare et adresse les envois et les confie à l'expédition.
5. Remplit les demandes de service pour les biens et équipements défectueux à l'aide des outils et des processus en place. Au besoin, prend des photos des biens et équipements endommagés et joint le fichier dans l'outil de demande de service. Achemine par la suite ceux-ci au secteur de l'entretien électronique. Peut avoir à effectuer des réparations mineures aux biens et équipements.
6. Dresse et assure le maintien de l'inventaire des biens au niveau prescrit, prépare les bons de commande, fait autoriser les bons de commande par son supérieur et les achemine au département des achats.
7. Donne de l'information technique sur l'équipement du centre d'appareillage technique.
8. Assure l'ordre et la propreté des locaux du centre d'appareillage technique et du magasin technique.
9. Participe à l'installation et au démontage du matériel et des équipements pour les événements corporatifs ou de même nature (formation, présentation, etc.).
10. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
11. Peut avoir, au besoin, à assister les techniciens dans l'exercice de leur fonction. Il peut également avoir à participer à la mise en place des dispositifs d'éclairage selon le plan d'éclairage conçu par l'éclairagiste.
12. 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 au centre d'appareillage technique      **SERVICE:** Op. & technologies

**SYND./CL.:** SCFP 687 / 8      **DATE:** 26 novembre 2018

## FORMATION

- DEC en productions télévisuelles ou expérience équivalente.

## EXPÉRIENCE

- Une année d'expérience pertinente.

## CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance pratique en outil de gestion informatique;
- Connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Connaissance de base de la Suite Office;
- Détenir un permis de conduire, classe 5;
- Capacité d'efforts physiques.

# PROFIL RECHERCHÉ

**EMPLOI:** Préposé au centre d'appareillage technique

**SERVICE:** Op. & technologies

**SYND./CL.:** SCFP 687 / 8

**DATE:** 26 novembre 2018

## PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation;
- Autonomie et jugement;
- Débrouillardise;
- Souci du détail et rigueur;
- Tolérance au stress;
- Capacité à travailler dans des délais serrés;
- Habileté à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.

- - -

*Marc-Aurélien Hamelin*  
14 janvier 2021 *Val*

\_\_\_\_\_  
Groupe TVA inc.