DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé au registre de diffusion	**SERVICE:**	Opérations et technologies
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	17 décembre 2019

SOMMAIRE

Sous la surveillance du superviseur routage et matérialisation de la grille, le préposé aux registres de diffusion s'assure de livrer un registre de qualité au centre de diffusion. Il enregistre et modifie dans le système informatique en vigueur toute information reliée aux registres de diffusion.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Saisit, valide, mets à jour et assure l'exactitude des registres de diffusion sous sa responsabilité :

   a) Calcule et adapte le minutage des émissions et des pauses publicitaires selon les instructions reçues;

   b) S'assure que le matériel nécessaire à la diffusion est assigné adéquatement (numéro de matériel, sources, vidéodescription, sous-titrages, etc.);

   c) Insère l'habillage de l'ensemble des éléments de la grille télévisuelle (logos, transition, ouvertures et fermetures);

   d) Place les bandeaux dans chacun des segments, selon les instructions reçues;

   e) Assure le suivi des sources et des brèves des émissions spéciales avec le service concerné.

2. Prépare et complète le registre commercial en s'assurant de respecter les demandes des départements concernés:

   a) Ajuste les pauses en ajoutant ou en retirant du temps autopromotionnel;

   b) S'assure que le temps commercial demandé par le CRTC soit respecté;

   c) Vérifie et déplace, s'il y a lieu, l'ordre de mise en ondes des commerciaux dans une même émission en tenant compte des exigences de rotation, des insertions réseau et des règles à suivre concernant les produits compétitifs et en exclusivité;

   d) Identifie toute anomalie en lien avec les règles de diffusion du matériel commercial et achemine aux personnes concernées l'information relative aux corrections apportées ou à apporter et assure un suivi avec les personnes concernées et les ventes sur tout enjeu;

e) Effectue les modifications commerciales et promotionnelles tardives, en sélectionnant et en ajustant l'inventaire approprié, corrige les minutages de dernière minute afin d'éviter des erreurs de mise en ondes et achemine les nouveaux renseignements aux personnes concernées;

f) Selon les règles et procédures en vigueur, procède à la fermeture de l'inventaire commercial et au remplissage des pauses publicitaires non vendues.

3. Recueille et inscrit l'ensemble des informations nécessaires à la matérialisation des stratégies autopromotionnelles élaborées pour chaque chaîne:

   a) Reçoit les instructions de diffusion des autopromotions et assigne le matériel en conformité avec celles-ci;

   b) S'assure des placements autopromotionnels dans le registre en respectant les différentes règles de diffusion (groupes de rotation, positionnement spécifique, conflits potentiels, commandites);

   c) Crée les numéros du matériel autopromotionnel et relaie l'information à l'équipe des autopromotions (Sherbrooke) afin que celle-ci puisse procéder à sa numérisation;

   d) Dans l'attente d'instructions/stratégie de placement, s'assure du remplissage autopromotionnel des registres en assignant du matériel factice sur les contrats de réservation d'inventaire (préalablement bookés par les coordos matérialisation de la grille).

4. Finalise, balance et transmets les registres de diffusion à la mise en ondes, selon les procédures et instructions.

5. Importe le rapport réel de diffusion de la mise en ondes de la journée précédente et en fait la réconciliation :

   a) Révise tous les changements ayant eu lieu lors de la diffusion et effectue la conciliation du registre commercial. Confirme la diffusion des commerciaux auprès des finances et achemine toute l'information de non-diffusion auprès des ventes;

   b) Recherche les causes et informe les ventes de toutes anomalies concernant un matériel non diffusé.

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé au registre de diffusion	**SERVICE:**	Opérations et technologies
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	17 décembre 2019

6. Prépare, modifie et transmet au CRTC les listes de diffusions électroniques nécessaires:

   a) Corrige, au besoin, la codification des émissions en fonction des procédées en vigueur et des normes du CRTC;

   b) Valide la provenance des émissions (Québec, É.-U. ou autres) et le pourcentage de contenu canadien;

   c) Exporte le rapport mensuel et le transmet au CRTC.

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

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Préposé au registre de diffusion	**SERVICE:**	Opérations et technologies
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	17 décembre 2019

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou expérience équivalente.

EXPÉRIENCE

- Douze (12) à dix-huit (18) mois d'expérience pertinente en travail de bureau, de préférence dans un domaine relié à la production ou à la publicité.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des aspects reliés à la production ou à la publicité, un atout;
- Connaissance usuelle de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Connaissance de la suite MS Office.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé au registre de diffusion	**SERVICE:**	Opérations et technologies
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	17 décembre 2019

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur et minutie;
- Autonomie et débrouillardise;
- Tolérance au stress;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler dans des délais serrés;
- Bon jugement;
- Capacité d'adaptation.

- - -