DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Photographe	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 12	**DATE:** 1er août 2008

SOMMAIRE

Sous surveillance générale, selon les procédés en usage et les directives du chef de service communications, le photographe planifie et organise la prise de vue des images photographiques et en assure la production sous différentes formes. De plus, il détermine le choix des équipements, en assure le bon état et participe à la recherche et à l'analyse des besoins futurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Planifie et organise la prise de vue des images photographiques :

   a) Afin d'obtenir les effets recherchés et avantager le sujet à être photographié, propose de façon constante des nouvelles idées variées aux requérants;

   b) Selon les besoins, propose un ou plusieurs des items suivants : le lieu où la photo sera prise (extérieur ou intérieur), les accessoires à utiliser, le cadrage, la mise en situation, etc.;

   c) Au besoin, prépare et assemble les étalages (display) des articles à être photographiés;

   d) Détermine le choix des équipements et du matériel photographique nécessaire à la prise de vue, le transporte sur les lieux, procède aux différents réglages techniques, compose l'éclairage requis et assure l'obtention de la qualité et de l'effet recherchés.

   e) Assure l'envoi des images photographiques sélectionnées aux requérants internes et externes dans les délais requis.

2. Assure la production d'images photographiques sous différentes formes :

   a) Effectue des travaux de mise en forme selon les spécifications requises (format, couleurs, éclairage, etc.);

   b) Fait une sélection parmi les épreuves et les identifie;

   c) Codifie et classe le matériel photographique en tenant compte des différents facteurs tels que le sujet traité, nom de l'artiste, date, etc.

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Photographe	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 12	**DATE:** 1er août 2008

3. Assure le bon état des appareils et équipements photographiques selon les normes établies.

   a) Effectue l'entretien mineur et rapporte les défectuosités majeures à son supérieur;

   b) Nettoie, règle et change différentes pièces d'équipement, au besoin.

4. Participe à la recherche et à l'analyse des besoins d'équipement en vue d'acquisitions futures et donne ses recommandations à son supérieur.

5. Commande et tient à jour l'inventaire de papier photo de son secteur.

6. 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: Photopraphe	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 12	**DATE:** 1er août 2008

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en photographie.

EXPÉRIENCE

- Minimum d'une année d'expérience en photographie dans un domaine connexe, de préférence dans un milieu artistique.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI: Photopraphe	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 12	**DATE:** 1er août 2008

PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit créatif;
- Acuité visuelle;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Tact et diplomatie;
- Leadership;
- Tolérance au stress.

- - -