DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé à la gestion des horaires **SERVICE:** Information

SYND./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 22 septembre 2014

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le titulaire du poste conçoit les horaires tels que requis par les besoins de la production et entre les données de paie des employés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Assure la disponibilité de tout le personnel requis en temps et lieu en fonction des besoins de la production et compile ces données sur horaire, le tout dans le respect des différentes conventions collectives en vigueur:

   a) Planifie, prépare et affiche les horaires selon les besoins de la production et corrige au besoin en fonction des changements à l'horaire de production;

   b) Assigne, au besoin remplace ou assigne en affectation temporaire ou en surtemps, le personnel requis en tenant compte de minimiser les coûts (éviter les 6e et 7e journées, les primes d'accrochage, le temps supplémentaire, etc.);

   c) En cas d'absence, assigne un remplaçant en collaboration avec les responsables des services et avise les personnes concernées;

   d) Planifie avec les directeurs de chaque service, les horaires de vacances et les absences prévisibles (formation, libération syndicale, etc.);

   e) Enregistre les différentes données concernant l'ordre de rotation des horaires, les changements des émissions en cours, les demandes de vacances, congés spéciaux, congés sans solde, maladies, libérations syndicales, affectations temporaires, etc.

2. Effectue le traitement de la paie de tous les employés de son secteur:

   a) Collige et vérifie les feuilles de temps de tous les employés du secteur et au besoin valide les informations recueillies(ex. approbation des dépassements de temps, etc.);

   b) Inscrit dans le système informatique les données fournies par les employés après vérification des horaires et des données de production;

   c) Répond aux questions des employés relativement à leur talon de paye et apporte les corrections en cas d'erreur.

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé à la gestion des horaires	**SERVICE:** Information
SYND./CL.: SCFP 687 / 11	**DATE:** 22 septembre 2014

3. Accomplit des tâches cléricales:

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

   b) Donne et reçoit les informations par téléphone.

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.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI: Préposé à la gestion des horaires **SERVICE:** Information

SYND./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 22 septembre 2014

FORMATION

- DEC en ressources humaines ou administration ou tout autre diplôme pertinent.

EXPÉRIENCE

- Trois années d'expérience dans un travail de bureau nécessitant la manipulation d'horaires, de préférence dans un milieu relié à la production télévisée.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance du système SAP (atout).
- Connaissance de base des règles de confection d'horaires de travail.
- Capacité d'appliquer des clauses de conventions collectives.
- Intérêt pour l'actualité.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI: Préposé à la gestion des horaires	**SERVICE:** Information
SYND./CL.: SCFP 687 / 11	**DATE:** 22 septembre 2014

PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit logique;
- Capacité à planifier;
- Bon jugement;
- Esprit analytique;
- Précision;
- Tolérance au stress;
- Capacité de concentration soutenue;
- Débrouillardise;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Tact et diplomatie.

- - -