DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé au registre commercial	**SERVICE:**	Finances
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	6 juin 2011

SOMMAIRE

Sous surveillance générale, selon les procédés en usage et les directives de la direction du service des finances, le préposé au registre commercial enregistre et modifie dans le système informatique en vigueur toute information reliée au registre commercial. Il procède également à la conciliation du registre commercial.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

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

   a) Selon les règles et procédures en vigueur, procède à la fermeture de l'inventaire commercial;

   b) Recherche les informations manquantes nécessaires à l'ajustement de l'inventaire commercial et effectue les corrections, s'il y a lieu;

   c) Identifie toute anomalie, effectue les corrections s'il y a lieu, et achemine aux personnes concernées l'information relative aux modifications apportées et/ou à apporter;

   d) 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 (cut-in) et des règles à suivre concernant les produits compétitifs et en exclusivité;

   e) Complète le registre de diffusion commercial en respectant les instructions et/ou ententes préalablement saisies dans le système;

   f) 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;

   g) Selon les règles et procédures en vigueur, procède au remplissage des pauses commerciales non vendues.

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI:	Préposé au registre commercial	**SERVICE:**	Finances
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	6 juin 2011

2. Suivant les règles et procédures en vigueur, confirme et vérifie le registre de diffusion commercial prévu avec la diffusion réelle aux fins de facturation :

   a) Révise le registre de diffusion annoté par la mise en onde. Vérifie la concordance entre le rapport d'irrégularités et le registre de diffusion annoté;

   b) Concilie le registre de diffusion commercial en conformité avec le registre de diffusion réelle et procède à la confirmation de la diffusion auprès des finances;

   c) Achemine toute information de non diffusion auprès des ventes.

3. Accomplit du travail de bureau :

   a) Dresse et tient à jour différentes listes et assure leur distribution au besoin;

   b) Classe des documents selon les besoins de son secteur d'activité.

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 au registre commercial	**SERVICE:**	Finances
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	6 juin 2011

FORMATION

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

EXPÉRIENCE

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente en travail de bureau, de préférence dans un domaine relié à la production ou à la publicité.

CONNAISSANCES

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

JP

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé au registre commercial	**SERVICE:**	Finances
SYND./CL.:	SCFP 687 / 9	**DATE:**	6 juin 2011

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.

- - -