DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé, publicité et promotion	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 9	**DATE:** 2 décembre 2011

SOMMAIRE

Sous surveillance générale, selon les procédés en usage et la supervision du directeur communications, le préposé publicité et promotion est responsable de la banque de photographies de Groupe TVA. De plus, il participe à la gestion du budget et il assume certaines tâches administratives du service des communications.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Assure la gestion du secteur photographie :

   a) Identifie les besoins de photographies pour la banque de photos centrale de Groupe TVA et assure sa mise à jour;

   b) Coordonne les séances de photos avec les photographes, interne, ou externe lorsque nécessaire, à la demande des différents services de l'organisation (publicité, relations de presse, corporatif, web, autopromotion);

   c) Coordonne les affectations des photographes;

   d) Reçoit, sélectionne, numérise, archive les photos des téléromans, téléséries, films et autres;

   e) Fait les choix appropriés pour répondre adéquatement aux différents clients (ex : médias, graphiste pour publicité imprimée, documents corporatifs) qui font la demande pour des photos de nos émissions, de nos animateurs, recherche pour les personnages, etc.

2. Support aux relations avec les médias :

   a) Gestion et mise à jour de la banque photos electroniques destinées aux médias;

   b) Insère sur différents supports électroniques (internet, web, etc.) les photos et communiqués selon les besoins;

   c) Gère les envois des communiqués financiers sur le fil de presse;

   d) Participe à la logistique des conférences de presse.

DESCRIPTION DE FONCTION

EMPLOI: Préposé, publicité et promotion	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 9	**DATE:** 2 décembre 2011

3. Gestion du budget du département des communications :

   a) Fournit un numéro d'imputation pour chaque facture;

   b) Voit à ce que le budget soit respecté et disponible en tout temps, fait des recherches sur la facturation;

   c) Fait le suivi de la facturation de l'ensemble du secteur incluant les transferts de charge aux autres secteurs et aux autres filiales, tels que les chaînes spécialisées, les journaux, etc.;

   d) Assure un contrôle des informations ou données de différentes nature administrative selon les exigences de son service et fait les mises à jour et/ou suivis lorsque nécessaire : (heures travaillées, congés fériés, etc.) et prépare les rapports requis et les achemine aux personnes concernées.

4. Participe à la logistique des événements organisés par son service :

   a) Assure la logistique des invitations, le suivi des présences et de la disposition de l'assistance lors d'événements spéciaux qui lui sont attitrés;

   b) Coordonne pour les organismes de charité les kiosques dans le hall d'entrée, voit à ce qu'il y ait installation du matériel requis pour la bonne marche du kiosque.

5. Responsable de l'affectation des annonceurs maison pour TVA, Chaînes spécialisées et productions maison

   a) Responsable de la convocation des annonceurs maison pour les rappels sur crédit, les messages radio, etc.

   b) Coordination des feuilles de temps et des assignations des annonceurs;

   c) Compilation et suivi avec le service des finances de l'écriture des transactions.

6. Assume les tâches administratives courantes de son service :

   a) Voit à l'approvisionnement en fournitures de bureau après autorisation de son supérieur;

   b) Rédige et/ou dispose les textes, tableaux, rapports en tenant compte de leur utilisation et fait approuver par son supérieur.

7. 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, publicité et promotion	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 9	**DATE:** 2 décembre 2011

FORMATION

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;

EXPÉRIENCE

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance en photographie;
- Connaissances des logiciels de traitement et d'archivage de photographies;

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI: Préposé, publicité et promotion	**SERVICE:** Communications
SYND./CL.: SCFP 687 / 9	**DATE:** 2 décembre 2011

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise;
- Excellente connaissance du milieu artistique;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Précision;
- Tolérance au stress;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Discrétion.

- - -