DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Chef d'équipe Préposé au registre de diffusion **SERVICE:** Opérations

SYND./GR./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 23 septembre 2025

SOMMAIRE

Sous la surveillance générale du superviseur routage et selon les procédés en usage, le chef d'équipe préposé au registre de diffusion planifie et coordonne le travail des préposés au registre de diffusion et s'assure de l'efficacité de son unité de travail. De plus, il assure le suivi de la formation de son groupe et agit à titre de personne-ressource auprès des autres secteurs. Il exécute également la fonction de préposé au registre de diffusion.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Assure l'efficacité de son unité de travail:

    a. Organise et distribue le travail selon les priorités établies par son supérieur. Planifie, et prépare les horaires en vue d'assurer un service rapide et efficace en optimisant les ressources humaines et matérielles et effectue les changements lorsque nécessaire

    b. Évalue le rendement de son unité de travail et suggère à son supérieur de nouveaux procédés et méthodes afin d'apporter les améliorations possibles et d'optimiser la performance de l'équipe;

    c. Vérifie régulièrement le travail et s'assure qu'il rencontre les normes établies incluant les placements publicitaires, lissage, etc;

    d. En collaboration avec les préposés registre de diffusion, s'assure d'éviter tout retard dans la livraison des registres de diffusion et répond aux urgences;

    e. Assiste et conseille les préposés au registre de diffusion au niveau du système de routage en vigueur, CRTC, etc.

2. Assure le suivi de la formation de son équipe de travail:

    a. Initie les nouveaux employés, les conseille et les dirige dans l'accomplissement de leurs tâches;

    b. Forme ou participe à la formation et au perfectionnement de son unité de travail;

Entente sur la DF : 23 septembre 2025
Date de dépôt ou demande de modifications (rétro) : 15 janvier 2024

Marc-André Hamelin

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Chef d'équipe Préposé au registre de diffusion **SERVICE:** Opérations

SYND./GR./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 23 septembre 2025

c. Élaboration de certains documents de formation et procédures en collaboration avec son superviseur.

3. Informe son supérieur de tout problème ou anomalie qui pourrait nuire au bon fonctionnement de son secteur.

4. Agit à titre de personne-ressource auprès des autres secteurs.

5. En collaboration avec le superviseur, accorde les demandes de dérogation et s'assure que les réconciliations sont conformes.

6. Participe à la recherche et à l'analyse des besoins de son unité de travail et propose ses recommandations à son supérieur.

7. Création mensuelle des contrats dans le système de ventes pour les besoins de placements auto-promotionnels.

8. Exécute les tâches de préposé au registre de diffusion.

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

Entente sur la DF : 23 septembre 2025
Date de dépôt ou demande de modifications (rétro) : 15 janvier 2024

Marc-André Hamelin

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Chef d'équipe Préposé au registre de diffusion **SERVICE:** Opérations

SYND./GR./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 23 septembre 2025

FORMATION

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

EXPÉRIENCE

Trois (3) années d'expérience pertinente en travail de bureau, de préférence dans un domaine relié à la production ou à la publicité.

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

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

Entente sur la DF : 23 septembre 2025
Date de dépôt ou demande de modifications (rétro) : 15 janvier 2024

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Chef d'équipe Préposé au registre de diffusion **SERVICE:** Opérations

SYND./GR./CL.: SCFP 687 / 11 **DATE:** 23 septembre 2025

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de planifier, organiser, coordonner;
- Rigueur et minutie;
- Rapidité de compréhension et d'exécution;
- Tolérance au stress;
- Bon jugement;
- Autonomie et débrouillardise;
- Leadership;
- Habileté à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bon communicateur.

_____ Groupe TVA inc._____

Entente sur la DF : 23 septembre 2025
Date de dépôt ou demande de modifications (rétro) : 15 janvier 2024

Marc-André Hamelin