

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ADJOINT AUX COMMUNICATIONS (PHOTO)	GROUPE / GROUP 15	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0016
FONCTION / FONCTION Chargé de coordonner les activités relatives au matériel photographique nécessaire aux projets des communications que ce soit autopublicité, relations avec les médias, publicité imprimée, présentations de la vente, relations avec l'auditoire et les communautés etc. afin d'illustrer les travaux.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les demandes de photos requises pour des projets de communication et discute avec les requérants afin de préciser et d'identifier leurs besoins. 2. Sélectionne les photos selon les paramètres établis ou en suggère d'autres en regard des objectifs recherchés ou organise des séances de photos afin de répondre aux besoins spécifiques; estime les coûts de production ou de reproduction ou d'acquisition et obtient les autorisations nécessaires; transige avec les laboratoires de photos et autres fournisseurs. 3. Recadre, nettoie, corrige, imprime, numérise, répertorie, selon les normes et standards et à l'aide d'équipements et de logiciels appropriés, les photos aux fins de conservation, d'amélioration de la qualité, de reproduction, de distribution etc. 4. Recommande l'embauche de photographes pigistes et maquilleurs, sur autorisation négocie le tarif, selon des paramètres précis, en spécifiant nos besoins; assiste aux séances de photos afin de s'assurer du respect de l'entente et des modalités de prises de photos; formule des suggestions et assure le suivi. 5. Assure le contrôle de la qualité, selon les normes et standards du matériel photographique, archivé, produit, reproduit, distribué, etc. 6. Rend compte du matériel et de l'équipement photographiques, s'assure de l'entretien afin d'assurer un contrôle et un bon fonctionnement des équipements, rencontre les fournisseurs et recommande l'achat de matériel et d'équipement photographiques. 7. Planifie, répartit et révisé le travail d'un groupe de sous-traitants et autres (environ 3 à 9 personnes) selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et s'assure que le tout est exécuté selon les demandes et ententes contractuelles 8. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 9. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT AUX COMMUNICATIONS (PHOTO)	15	10, 0016
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Contraintes de temps, 1-2 fois par semaines, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		