

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT, ACQUISITION DIFFUSION	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO N° D'EMPLOI/JOB NO S036
FONCTION / FONCTION Chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des informations provenant des secteurs clients (ex. : Jeunesse, régions), de sélectionner du matériel pour la mise à l'horaire en tenant compte d'un ensemble de critères, des ententes contractuelles et des normes et politiques de diffusion.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse la grille des programmes et les horaires du réseau et des stations régionales, en tenant compte des différents fuseaux horaire, afin d'identifier les contraintes et les besoins en courts, moyens, longs métrages et séries nécessaires pour la diffusion régionale ou réseau. 2. Analyse l'inventaire de matériel (nombre, qualité, contenu etc.), afin de répondre aux demandes des secteurs clients ou lors de changement de programmation ou d'horaire; fait rapport et formule des recommandations d'acquisition afin de répondre aux besoins; détermine les rubans à conserver et autorise l'effacement afin d'éviter des remontages pour la mise en ondes. 3. Sélectionne et met à l'horaire les émissions ou les inter-programmes en inventaire, selon les créneaux prévus, les engagements du réseau, les priorités de diffusion, les disponibilités, les budgets, les caractéristiques, les droits négociés (échéances, nombre de reprises, etc.) ainsi que les exigences techniques et d'antenne (ex. contenu canadien, qualité technique, restrictions de diffusion, découpage); visionne au besoin les émissions en inventaire. 4. Détermine et coordonne les actions pertinentes (réception, identification, vérification et mise à l'horaire) pour la préparation du matériel en tenant compte de diffusion, du découpage des émissions du montage, du sous-titrage, de l'évaluation technique, etc., afin d'assurer la disponibilité du matériel dans les délais requis; assure le transfert d'émissions ou d'inter-programmes pour visionnement et diffusion locale. 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. <p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>		
DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED le 30 octobre 2007		ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	NO EMPLOI/JOB NO
AGENT, ACQUISITION DIFFUSION	14		S036
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			
DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED le 30 octobre 2007		ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES	