

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
<b>COORDONNATEUR, SALLE D'ENTREPOSAGE</b>	<b>15</b>	<b>2390</b>	<b>S083</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>			
<p>Chargé de planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe de personnes affectées aux tâches se rapportant aux activités des salles d'entreposage, réception, traitement, circulation, entreposage et conservation du matériel sonore, visuel et papier de la SRC; gère les espaces physiques et les conditions d'entreposage; administre le système informatique.</p>			
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifie et répartir le travail des commis (6 à 9 personnes, SCFP, groupe 112) et d'un technicien (STARF, groupe 4) selon les priorités, les volumes, les échéances et les demandes spéciales.</li> <li>2. S'assure de la qualité du travail de l'équipe afin de respecter les politiques, normes et standards de qualité établis.</li> <li>3. Interprète les normes, politiques et procédures compte tenu des pratiques en vigueur, conseille son équipe, les clients et les gestionnaires afin de résoudre les difficultés rencontrées dans la gestion des supports, des salles d'entreposage et du service à la clientèle.</li> <li>4. Gère les horaires de travail tout en respectant, les articles pertinents de la convention collective, afin d'assurer un service 16 heures par jour, du lundi au vendredi, et 8 heures par jour, le samedi et le dimanche.</li> <li>5. Forme le personnel des salles d'entreposage à l'utilisation du système informatique et aux procédures de travail.</li> <li>6. Agit à titre de "super-usager" pour l'implantation du système informatique ou le déploiement de nouvelles versions du système.</li> <li>7. Gère et optimise la gestion des espaces disponibles et occupés des salles d'entreposage.</li> <li>8. Selon les normes établies, contrôle les paramètres de condition d'entreposage afin de garantir les conditions optimales de conservation du matériel.</li> <li>9. Prépare les rapports d'activité et les rapports statistiques nécessaires à la gestion des salles d'entreposage.</li> <li>10. Vérifie et atteste les fiches de présence et les dépenses des personnes qui lui sont affectées.</li> <li>11. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>12. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>			
<p><b>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</b></p>			

**DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 25**  
**septembre 2000**

**ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES**

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° D'EMPLOI / JOB NO</b>
<b>COORDONNATEUR, SALLE D'ENTREPOSAGE</b>	<b>15</b>	<b>2390</b>	<b>S083</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b> Efforts physiques usuels</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b> Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>			

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 25</b> septembre 2000	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
---	--