

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

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>ADJOINT, HORAIRES</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <b>13</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>  <b>J009</b>	<b>No D'EMPLOI / JOB NO</b>  <b>S022</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé d'établir, selon les informations, la grille des programmes et les horaires (hebdomadaire, de diffusion, de régie, de confirmation, etc.) ainsi que d'assurer la validation et la concordance des données aux fins de planification, de diffusion ou de contrôle.			
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse et scrute la documentation et les informations provenant de différentes sources afin d'identifier et de valider les données pertinentes aux projets de grille, grille des programmes, horaires, l'autopublicité, ventes, feuilles de route, modalités, distribution des émissions, sous-titrage, etc.</li> <li>1. Établit et codifie, selon les informations, les projets de grille ou la grille des programmes, les horaires, les créneaux d'autopublicité, les créneaux de ventes, le sous-titrage etc.; avec les informations pertinentes (ex. titre, reprise, original, minutage, commerciaux, dates, heures, autopublicité, identification, pause, codes d'émission, codes de commutation automatique, de distribution et de mise en ondes etc.) assure le suivi, les correctifs nécessaires et avise les services concernés.</li> <li>2. Analyse les impacts des changements de programmation ou autres afin de faire les réaménagements nécessaires; assure le suivi, les correctifs nécessaires et avise les services concernés.</li> <li>3. Codifie les émissions, selon les normes du CRTC, afin d'établir le pourcentage du contenu canadien, d'identifier la catégorie d'émission et autres, assure le suivi et les correctifs nécessaires; établit, selon les données de diffusion, l'horaire de confirmation pour le CRTC aux fins de contrôle.</li> <li>4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>5. 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>			
<b>18/03/08 DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b>		<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>	

**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>ADJOINT, HORAIRES</b>	<b>13</b>	<b>J009</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.            Interruptions/dérangements, 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 mars 1997</b>		
<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>		