

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

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>ADJOINT, RAPPORTS ET STATISTIQUES</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <b>13</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>  <b>10 0025</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé de traiter périodiquement ou sur demande, selon les modalités requises, des données provenant de bases de données d'envergure afin de produire les rapports de synthèse nécessaires à la gestion.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectue des exportations, confirmations, importations ou autres types de transferts de données provenant ou vers différentes sources (ex. maisons de sondage, service de recherches, services financiers, services de diffusion, régions, Directeur général des élections, Vérificateur), sous forme de bases de données, concernant différentes sphères d'activités et les valide afin de les traiter ultérieurement.</li> <li>1. Compile et traite, selon les modalités requises, les données périodiques concernant la programmation, la gestion de la productivité, des ressources financières, des ressources humaines, les estimations ou relevés de l'auditoire ou autres en appliquant les standards de qualité et les notions de statistique; produit des tableaux, graphiques, diagrammes, rapports etc., aux fins de produire des rapports de synthèse; discute des besoins avec les requérants afin de préciser les détails et traitements requis.</li> <li>2. Manipule des bases de données d'envergure des différents systèmes du service (ex. systèmes de la vente, systèmes financiers, système des horaires (HTV-PTV), système des acquisitions de productions, systèmes documentaires, systèmes des Ressources humaines, banques obtenues par l'Internet) en effectuant des téléchargements, manipulation de fichiers et autres opérations globales sur les données afin de les épurer et d'assurer la production de rapports de synthèse; s'assure de l'intégrité des données.</li> <li>3. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>4. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>		
<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997</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, RAPPORTS ET STATISTIQUES</b>	<b>13</b>	<b>10 0025</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>Activité oculaire durant de longues périodes continues (90 à 120 minutes sans possibilité d'alternance), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Contraintes de temps, 1-2 fois par semaines, 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>
--	--