

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

<b>TITRE / TITLE</b> <b>AGENT, COMMERCIAL</b>	<b>GROUPE / GROUP</b> <b>15</b>	<b>N<sup>o</sup> DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé d'effectuer les tâches administratives découlant des ventes de temps d'antenne et d'assurer le service à la clientèle.		
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crée et contracte des soumissions de temps publicitaires dans le cadre d'ententes préalables ou à être établies par la direction, négocie avec les clients les remplacements d'occasions non confirmées.</li><li>2. Vérifie et balance les contrats de vente afin de s'assurer que les politiques, tarifs, normes ou autres sont respectées ; apporte les corrections nécessaires.</li><li>3. S'assure du suivi des dossiers et donne suite aux demandes des clients concernant la diffusion, la présentation, l'emplacement, la facturation etc. Résout les difficultés et assiste le représentant ou autre lors de litige.</li><li>4. Analyse les changements de programmation afin d'identifier l'impact sur les périodes publicitaires vendues et soumet des alternatives compte tenu des ententes contractuelles, de périodes à maintenir ou à déplacer.</li><li>5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li><li>6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li></ol>		

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

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
<b>TITRE / TITLE</b> <b>AGENT, COMMERCIAL</b>	<b>GROUPE / GROUP</b> <b>15</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement		
<b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b> Efforts physiques usuels.		
<b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Communication désagréables, 1-2 fois par semaine, la plupart des semaines.</li><li>2. Interruptions / dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</li><li>3. Contraintes de temps, 1-2 fois par semaine, la plupart du temps.</li></ol>		
<b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b>		
<b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b>		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES 2