

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

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>AGENT, SOUTIEN À LA PROMOTION</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <b>14</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé de la coordination des activités nécessaires à la mise en œuvre des ententes de visibilité négociées et de l'organisation des projets de communication qui lui sont confiés en conformité avec les besoins des requérants, les normes, les politiques et les ententes contractuelles.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse les ententes de visibilité et obtient les informations nécessaires pour assurer la mise en œuvre des éléments négociés (échancier, budget, etc.); détermine, en conformité avec l'entente' le logo à acheminer aux partenaires pour fins de création d'outils de communication (site web, programmes de concerts, etc.) de même que le matériel de visibilité approprié (affiches, bannières, etc.); spécifie l'emplacement approprié du matériel.</li> <li>2. Détermine et coordonne les actions pertinentes pour la réalisation d'évènements promouvant la visibilité de la Société (ex. festivals, évènements musicaux) selon les spécifications du plan de communication; communique avec les intervenants pour obtenir les installations informatiques et techniques, l'affectation du personnel requis ainsi que la livraison et l'installation du matériel; résout les difficultés lors des événements.</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</b> mars 1997	<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>AGENT , SOUTIEN À LA PROMOTION</b>	<b>14</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>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Interruptions / dérangements : une à deux fois par semaine, la plupart des semaines.            Contraintes de temps : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p>DEC</p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p> <p>2 ans ou plus</p>		