

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT, VENTES - OPÉRATIONS	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO C521	N° D'EMPLOI / JOB NO S049
FONCTION / FONCTION			
Chargé de la coordination des activités nécessaires à la mise à l'horaire des messages publicitaires en conformité avec les normes, politiques et ententes contractuelles.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Élabore l'horaire de diffusion commerciale et s'assure de la mise à l'horaire du matériel publicitaire; détermine l'ordre de mise en ondes des commerciaux en tenant compte des exigences de rotation, règles à suivre touchant les produits compétitifs, ententes d'exclusivité, paramètres de commandite et restrictions du code publicitaire. 2. Obtient des annonceurs (clients) et agences les directives et le matériel nécessaire à la mise à l'horaire et à la diffusion et les fournit aux différents intervenants tel que le personnel de production, Coordination-TV, Magnétoscope, etc. 3. Résout les difficultés rencontrées afin de répondre aux demandes des clients et d'optimiser le rendement de leur placement média; travaille de concert avec la section du Code publicitaire. 4. Analyse et valide les demandes d'insertion des clients et assure le suivi. 5. Effectue les recherches et fournit les informations nécessaires aux clients, aux conseillers publicitaires, aux agents commerciaux et aux service de la facturation afin de répondre aux questions et résoudre les difficultés; propose des solutions aux conseillers publicitaires. 6. Analyse les changements de programmation afin de réaménager l'horaire selon les périodes publicitaires à maintenir ou à déplacer; produit les avis de modification et avise les clients et les secteurs concernés. 7. Analyse les manquements et effectue les recherches nécessaires à la rediffusion des occasions manquées et obtient les autorisations requises. 8. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 9. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
AGENT, VENTES - OPÉRATIONS	14	C521	S049
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Interruptions/dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines Contraintes de temps, plus de 2 fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			