

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
CONSEILLER, VENTE DE CONTENU D'ÉMISSION	15		
<p>FONCTION / FONCTION</p> <p>Chargé de conseiller la clientèle d'affaires dans le but de vendre des contenus d'émissions et de coordonner les activités en conformité avec les besoins des requérants, les normes, les politiques et les ententes contractuelles.</p>			
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évalue, conseille et suggère des contenus d'émission aux clients. 2. Coordonne l'exécution des activités auprès des services concernés : effectue les recherches nécessaires afin de retracer le matériel, s'assure que la Société détient les droits de vente, de distribution et de mise en marché ou s'assure que ces droits soient libérés, s'assure de la qualité, du respect des coûts du format et des échéanciers etc. 3. Négocie, selon les paramètres fixés, la tarification des licences de séquence d'archives auprès de la clientèle. 4. Recherche et propose des alternatives aux clients, lors d'une révision de contrat, afin de sauvegarder les ventes conclues et maintenir les recettes; soumet pour autorisation et négocie certains arrangements (ex. forfaits) 5. S'assure du suivi des dossiers et donne suite aux demandes des clients concernant la disponibilité du matériel, la facturation etc. résout les difficultés et assiste la direction lors de litige. 6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CONSEILLER, VENTE DE CONTENU D'ÉMISSION	15		
<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>Position assise et activité auditive durant de longues périodes continues (90 - 120 minutes sans possibilité d'alternance), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p>Diplôme d'études collégiales</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> <p>2 ans d'expérience ou plus</p>			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--