

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COORDONNATEUR, HORAIRES	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO J010	N° D'EMPLOI / JOB NO S051
FONCTION / FONCTION			
Chargé d'assurer la validation et la coordination de l'ensemble des informations entre les différents services concernés afin d'établir le cahier de diffusion et la grille des programmes.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ébauche le cahier de diffusion et en coordonne la mise à jour, selon les informations, afin de valider les informations et d'aviser les personnes concernées des données pertinentes à la diffusion, aux horaires ou aux changements de programmation. 1. Résout les difficultés rencontrées dans l'ordonnancement et l'exactitude de la totalité des données des horaires et de la grille des programmes; coordonne l'ensemble des informations et avise les services concernés. 2. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 3. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 23 novembre 1998	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
---	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
COORDONNATEUR, HORAIRES	14	J010	S051
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 23 novembre 1998	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--