

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N ^o DE TITRE / TITLE NO	N ^o D'EMPLOI / JOB NO
DISCOTHÉCAIRE	13	8021	
FONCTION / FONCTION			
Chargé de faire fonctionner une discothèque selon les normes et techniques reconnues; effectue des recherches et analyses afin de rencontrer les demandes de la production.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionne et achète les disques (incluant CD, cassettes ou autres supports) afin de répondre aux besoins de la discothèque, tient les dossiers nécessaires et amorce les documents relatifs au paiement. 2. Analyse les demandes du personnel de production afin de traduire leurs besoins musicaux; effectue des recherches afin de rencontrer les thèmes, le genre d'émission, le répertoire ou les interprètes visés. 3. Suggère et, selon le cas, choisit la musique pour les émissions à enregistrer, s'assure de la disponibilité, de la qualité et de l'acheminement du matériel. 4. Contrôle l'inventaire de la discothèque, tient à cet effet les fichiers permettant de cataloguer, d'indexer et de contrôler la circulation des disques; reçoit, vérifie, étiquette et range les supports. 5. Aide les usagers de la discothèque dans leurs recherches, fournit des renseignements sur les enregistrements musicaux; contacte au besoin, d'autres discothèques de la Société, les compagnies de disques, les magasins de disques afin d'obtenir les renseignements ou les supports désirés. 6. Se documente sur les dernières parutions, auditionne les disques et, au besoin, rencontre les représentants des compagnie de disques. 7. Répond, au besoin, aux demandes d'information provenant du public concernant la musique diffusée à la radio ou à la télévision. 8. Fait rapport sur la répartition de la musique canadienne ou sur les pièces diffusées afin de répondre aux exigences d'organismes (ex. CRTC, SOCAN). 9. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 10. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED novembre 1997	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
DISCOTHÉCAIRE	13	8021	
<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> Conditions normales de travail</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED novembre 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--