

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Adjoint aux moyens de production	6	SCRC	
Fonction / Function Affecte et coordonne les moyens de production nécessaires à la cueillette des divers éléments sonores et audiovisuels d'une émission d'information et seconde le réalisateur dans le déploiement des équipes de production sur le terrain, selon les normes et politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Collabore au déroulement des opérations pour le déploiement des équipes sur le terrain. Planifie et organise leurs déplacements : réservations des moyens de transport, modifications des couvertures d'assurance, demandes de permis de stationnement et de tournage, etc. Planifie les besoins informatiques des équipes.2. Remplace le réalisateur aux moyens de production, par délégation, à certaines étapes de la planification. Assume, par délégation, la préparation de certains dossiers.3. Conseille le réalisateur et au besoin, le chef de production dans le choix des moyens de production les plus économiques et les plus appropriés. Collabore à la préparation des devis.4. Recherche, par délégation, les moyens de production et les contacts pour de nouveaux points d'alimentation ou d'interventions en direct à travers le monde.5. Prépare un cahier de production (ou une section du cahier général) entièrement consacré aux moyens de production (équipes, téléphones, horaires et disponibilités, plans des liens satellites, micro-ondes et de fibres optiques utilisées, numéros de commandes, spécifications techniques, etc.).6. En collaboration avec le réalisateur, diffuse les renseignements ponctuels concernant les droits d'utilisation d'images et d'extraits pour les événements spéciaux disponibles auprès des agences et des médias concurrents.7. Participe à la formation des nouveaux employés et informe ses collègues des nouvelles procédures, des changements techniques, des plus récents contacts et des consignes inhabituelles. Rédige les consignes, les procédures et les diffuse.8. Alloue les périodes d'alimentation (satellite, micro-ondes, fibre optique, etc.). Collabore à la résolution de problèmes lorsqu'il y a chevauchement des demandes. Participe, au besoin, à l'évaluation des coûts et fait réserver les liens commerciaux.9. Prend connaissance des conducteurs (mise en page) puis détermine et réserve les besoins nécessaires à la réception des reportages et aux interventions parmi les moyens mis à leur disposition. Propose des moyens de production additionnels. Au besoin, assiste à la réunion de production.10. Coordonne, avec le centre de réception, l'utilisation des liens audio vidéo, les tests techniques, les communications et les opérations de mise en ondes d'éléments provenant de l'extérieur du studio. Collabore à la résolution des problèmes survenant avant et pendant la mise en ondes des directs.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Adjoint aux moyens de production	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études collégiales professionnelles ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonne connaissance de la langue de travail - Très bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Connaissance du fonctionnement d'une salle des nouvelles. - Bonne connaissance de toutes les facettes des métiers de la production télévisée. - Bonne connaissance de l'environnement informatique. - Bonne culture générale
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

Description des tâches / Description of Duties

11. Confirme aux collègues (réalisateurs, techniciens de transmission, caméramans-monteurs, etc.) les moyens mis à leur disposition et leur fait part des conditions et contraintes à respecter.
12. S'assure que les affectations de personnel et de moyens techniques soient inscrites dans les banques de données, que les énoncés de coûts soient remplis et que les données soient transmises à l'administration.
13. Tient à jour l'horaire des alimentations et inscrit à l'ordinateur les informations requises sur chacun des éléments. Confirme la réception du matériel alimenté, le fait transférer vers un serveur de production et en vérifie la qualité auprès du technicien.
14. Réserve, sur demande, les services des interprètes.
15. Maintient à jour ses connaissances des caractéristiques des équipements, des services de satellites disponibles dans le monde et du réseau d'alimentation de la Société (satellitaire et terrestre).
15. Effectue, au besoin, les tâches d'Assistant à la réalisation (télévision).
16. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Adjoint de réalisation (radio)	6	SCRC	
Fonction / Function			
Seconde le réalisateur ou l'annonceur-réalisateur, dans la conception, la planification, la préparation, la production et la postproduction des émissions radiophoniques, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties			
<ol style="list-style-type: none">1. Assiste le réalisateur ou l'annonceur-réalisateur et le remplace, par délégation, à certaines étapes de la production (montage, enregistrement, mixage, choix musical, mise en ondes et autres).2. Participe aux réunions et collabore à l'élaboration des besoins de production et du contenu de l'émission. Organise la logistique de la production selon les demandes du réalisateur ou de l'annonceur-réalisateur : horaires de production, réservation des ressources, déplacement des équipes, etc. Maintient le lien avec les personnes-ressources.3. Recherche et sélectionne, sur demande, les documents sonores, les pièces musicales et les partitions jugés nécessaires à l'émission.4. Planifie, établit et rajuste l'horaire des comédiens, des musiciens et des collaborateurs pour les répétitions et les enregistrements. Convoque les participants. Recueille et compile les données nécessaires à la préparation des contrats, des cachets et des feuilles de paie. S'assure que ces documents soient rédigés, signés et fait le suivi.5. Prépare, vérifie et transmet les documents en rapport avec l'émission. Conserve tous ces éléments en dossier. Inscrit, corrige et complète les données de l'émission. Assure le suivi des demandes subséquentes à la diffusion de l'émission (droits de diffusion, copies, demandes diverses d'organismes externes, etc.).6. Écoute, chronomètre l'émission et fait le décompte de tous les segments. Isole et fait l'identification des reportages, entrevues et extraits. S'assure que le déroulement de l'émission est conforme à la feuille de route. Transmet des indications aux personnes en studio, en régie et sur les plateaux extérieurs. Prévoit et propose des solutions de rechange pour faire face aux problèmes techniques, informatiques, de minutage et autres qui viennent perturber la production.7. Conserve et classe les enregistrements des émissions. Transfère le contenu audio numérisé de l'émission vers le site Internet et participe à la mise à jour du site. Élague le contenu des serveurs en fonction des critères de l'émission.8. Participe à la préparation et à la mise en ondes des émissions et des interventions en direct ou en différé: suit la feuille de route, le texte et les partitions musicales, vérifie et transmet toutes les informations pertinentes aux équipes de production, communique des instructions à l'équipe.9. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Adjoint de réalisation (radio)	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Diplôme d'études collégiales professionnelles ou l'équivalent.

Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.

Compétences / Qualifications :

- Très bonne connaissance de la langue de travail.
- Bonne connaissance de l'autre langue officielle.
- Bonne connaissance de l'environnement informatique.
- Bonne culture générale.

Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Agent des communications	8	SCRC	
Fonction / Function Développe, organise et produit les éléments nécessaires à la promotion des stations régionales de la Société, selon les stratégies élaborées par la direction des communications régionales, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Élabore et produit les autopublicités des émissions régionales et réseau réalisées par les stations régionales, en conformité avec les directives du réseau.2. Recherche et recueille les informations provenant de différentes sources pour la préparation des plans de communication et des stratégies-média.3. Élabore et propose des plans de communication pour sa région.4. Recommande les placements-média et organise les campagnes publicitaires régionales en accord avec les stratégies et les plans de communication développés par la direction des communications régionales.5. Coordonne la diffusion des autopublicités régionales et s'assure de la disponibilité des autopublicités pour fins de diffusion dans les émissions.6. Collabore à l'élaboration du contenu des autopublicités d'émissions de radio diffusées à la télévision de la Société.7. Organise des activités de lancement tant à l'interne qu'à l'externe ainsi que des événements promotionnels auprès de l'auditoire.8. Recherche et développe des partenariats auprès d'organismes de la région.9. Prévoit les besoins en matière de photos pour les publicités imprimées et les campagnes publicitaires. Participe au choix des photos. Effectue, au besoin, le montage de base des autopublicités radio.10. Collabore à l'élaboration de concours et coordonne leur organisation en collaboration avec la direction et les responsables des émissions. Négocie et rédige, au besoin, les différentes ententes et protocoles nécessaires. S'assure que les concours sont conformes aux aspects juridiques et aux politiques des programmes. Assure le suivi auprès des gagnants et des partenaires.11. Recherche, prépare, rédige, transmet et présente des documents aux fins des activités de communications internes ou externes.12. Gère l'enveloppe budgétaire attribuée aux activités de communications.13. Au besoin, répond aux commentaires et demandes de l'auditoire. Assure le suivi.14. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Agent des communications	8	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent

Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.

Compétences / Qualifications :

- Maîtrise de la langue de travail.
- Très bonne culture générale.

Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Agent d'évaluation et de programmation	8	SCRC	
Fonction / Function Évalue des productions et des projets d'émissions extérieurs, fait des recommandations d'acquisitions et décide du choix d'émissions pour certaines cases-horaire, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Visionne les émissions offertes (longs métrages, séries, documentaires, courts métrages) et les évalue. Rédige un rapport détaillé.2. Effectue des recherches et complète les dossiers portant sur l'évaluation des émissions.3. Recommande à son supérieur les émissions à retenir.4. Décide de la programmation de cases-horaire attribuées au service pour répondre aux besoins de la grille, selon les politiques de diffusion.5. Lit et évalue des projets d'émission : téléfilms, séries, documentaires et courts métrages. Participe au comité d'évaluation de ces projets et fait des recommandations.6. Suit les étapes de production d'une série (synopsis, scénario, montage, story board, etc). S'assure du respect des ententes établies.7. Assiste, sur demande, à des visionnements à différentes étapes de production des émissions. Recommande des modifications au contenu ou à la forme.8. Donne des instructions techniques ou d'une autre nature : correction des sous-titres, montage ou remontage d'une émission, etc.9. Assiste le responsable des acquisitions dans la supervision de doublage et d'adaptation d'émissions : vérifie les textes, visionne les premiers montages et recommande, s'il y a lieu, des correctifs ou des améliorations.10. Participe aux réunions de consultation : programmation spéciale, choix de titres d'émissions et d'animateurs, etc. Représente la Télévision générale dans différents comités.11. Suit activement l'actualité cinématographique et télévisuelle et demeure à l'affût de productions correspondant aux besoins de la Société.12. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Agent d'évaluation et de programmation	8	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Excellente connaissance de l'autre langue officielle. - Très bonne culture générale
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la production	6	SCRC	
Fonction / Function Seconde le réalisateur dans les préparatifs de production et coordonne le travail des techniciens, des artistes et des invités sur les plateaux de production, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Assiste le réalisateur en studio. Dirige, selon les instructions du réalisateur, les techniciens, les artistes et les invités pendant les répétitions, les enregistrements et les transmissions en direct. Agit à titre d'intermédiaire entre la régie et le plateau.2. Assure le bon fonctionnement d'un plateau de production. Gère les imprévus (trac, crises, problèmes techniques, etc.): les anticipe, en informe le réalisateur et propose des solutions.3. Assiste aux réunions de production. Participe aux discussions sur le déroulement et les exigences des productions.4. Analyse le découpage du réalisateur, le conducteur et l'enchaînement de l'émission en fonction des contraintes du plateau.5. Coordonne le travail des équipes sur le plateau de production (machinistes, accessoiristes, habilleurs, etc.). Vérifie que le plateau est bien monté et prêt pour les besoins de la production et de la mise en scène. S'assure que les artistes et les autres collaborateurs se présentent sur le plateau prêts pour la production.6. Accueille les invités, les artistes et les collaborateurs. Les informe du déroulement et du contenu de l'émission et les encadre avant et pendant la production. Fait signer, sur demande, les feuilles de paie et les contrats.7. Convoque les rôles muets et les figurants. Prépare la mise en scène et dirige leurs déplacements sur le plateau.8. Établit l'horaire des convocations pour le maquillage, la coiffure et les costumes. Réserve et attribue les loges.9. Maintient le lien entre les services de la Société et le coproducteur ou le producteur privé.10. Recherche et propose des lieux de tournage. Organise et assiste aux repérages extérieurs. Prend des photos et alimente la banque d'images. Peut négocier la location d'un lieu de tournage.11. Prépare le cahier de production, en tout ou en partie. Obtient les autorisations nécessaires. Planifie les déplacements, l'hébergement et la sécurité de l'équipe de production et des artistes.12. Remplace le réalisateur, par délégation, à certaines étapes de la production (assistance au reportage, micro-ondes, montage, choix d'éléments audiovisuels ou sonores, etc.).13. Déplace les meubles et les accessoires en salle de répétition, selon la plantation et les instructions du réalisateur.14. Coordonne la prise de photos sur les lieux de tournage (auto-publicités, journaux, etc.).15. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la production	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études collégiales professionnelles ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Cinq (5) ans d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de toutes les facettes des métiers de la production télévisée et des arts. - Très bonne connaissance de la langue de travail. - Connaissance de l'autre langue officielle. - Bonne connaissance de l'environnement informatique.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la réalisation (radio)	3	SCRC	
Fonction / Function Aide le réalisateur ou l'annonceur-réalisateur à préparer et à produire des émissions radiophoniques, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Assiste le réalisateur à différentes étapes de la production (montage, mixage, mise en ondes, etc.).2. Prépare des contrats et les rapports de droits d'auteur. Tient à jour les dossiers d'émissions et accomplit des tâches de bureau nécessaires à la production3. Fait les réservations de voyage et remplit les avances de voyage.4. Prépare et insère les données de la feuille de route dans le système informatique de diffusion.5. Recherche des informations précises demandées par le réalisateur.6. Prépare l'horaire mensuel de diffusion de l'émission selon la grille établie et le fait parvenir à l'auditoire. Tient à jour la liste de distribution.7. Réserve les studios et commande les circuits d'alimentation pour les productions radio. Accompagne les invités en studio et leur communique les consignes.8. Chronomètre des émissions. Effectue le montage de base (de segments d'émission).9. Met à jour des émissions et des autopublicités dans le système de diffusion. Informe les personnes concernées des changements à l'horaire.10. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la réalisation (radio)	3	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études collégiales professionnelles ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la langue de travail. - Connaissance de l'autre langue officielle.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la réalisation (télévision)	6	SCRC	
Fonction / Function Seconde le réalisateur dans la conception, la planification, la préparation, la production et la postproduction des émissions de télévision et dans la coordination du travail des artisans et techniciens selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Assiste le réalisateur et le remplace, par délégation, à certaines étapes de la production (tournage, repérage, montage, mixage, choix musical, mise en ondes et autres). Par délégation, dirige la sous-régie (découpage des caméras en isolées, documents visuels et sonores pour les écrans).2. Participe aux réunions et collabore à l'élaboration des besoins de production. Organise la logistique de la production selon les demandes du réalisateur : calendrier et horaires de production, réservations des ressources, déplacement des équipes, livraison des costumes, des accessoires, des éléments de décors, etc. Prépare le cahier de production en tout ou en partie. Sur affectation, peut faire un suivi des dépenses de production.3. Recherche et sélectionne du matériel sonore et audiovisuel auprès de différentes sources. S'informe des tarifs et des conditions exigés pour la libération des droits de diffusion. Acquiert le matériel selon les paramètres autorisés.4. Analyse et dépouille le scénario et le découpage pour en ressortir les particularités (décors, costumes, accessoires, personnages, collaborateurs). Rédige les résumés des scènes de l'émission et s'assure de les transmettre à tous les secteurs nécessaires (design, costumes, communications, etc.).5. Planifie, établit et rajuste l'horaire des comédiens, des musiciens et des collaborateurs pour les répétitions et les enregistrements. Convoque les participants. Recueille et compile les données nécessaires à la préparation des contrats, des cachets et des feuilles de paie. S'assure que ces documents soient rédigés, signés et fait le suivi.6. Prépare, vérifie et transmet les documents en rapport avec l'émission ou le tournage. Conserve tous ces éléments en dossier. Inscrit, corrige et complète les données de l'émission. Assure le suivi des demandes subséquentes à la diffusion de l'émission (droits de diffusion, copies, demandes diverses d'organismes externes, etc.).7. Repère et transfère sur un support numérique les notes et les plans sélectionnés pour le montage.8. Assure le lien entre les services de la Société, le coproducteur ou le producteur privé.9. Visionne, vérifie et chronomètre les segments d'émission, les reportages et les transmissions. Signale tout problème de qualité. Note les renseignements nécessaires (durées, présence de son international, entrée et sortie des surimpressions, identification des cassettes, images à contenu délicat, etc.). Isole et fait l'identification des reportages, des extraits et des visuels. Assemble des extraits et des visuels.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à la réalisation (télévision)	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études collégiales professionnelles ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonne connaissance de la langue de travail. - Bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Bonne connaissance de l'environnement informatique. - Bonne culture générale. - Bonne connaissance de toutes les facettes des métiers de la production télévisée.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

Description des tâches / Description of Duties

10. Participe à la préparation et à la mise en ondes des émissions et des interventions en direct ou en différé : prépare et corrige la feuille de route ou suit le conducteur (mise en page), les textes et les partitions musicales, vérifie et transmet toutes les informations pertinentes aux équipes de production et au service du sous-titrage codé, communique des instructions, donne des directives à l'équipe technique et de production et vérifie l'exactitude des plans de caméra.
11. Chronomètre l'émission et fait le décompte de tous ses segments. S'assure que le déroulement de l'émission est conforme à la feuille d'enchaînement (conducteur). Transmet des indications aux personnes en studio, en extérieur, en régie et en salle de montage. Prévoit et propose les solutions de rechange pour faire face aux problèmes techniques, informatiques, de minutage et autres qui viennent perturber la production.
12. Prépare les surimpressions et sélectionne le gabarit de présentation. Au besoin, corrige l'orthographe, le titre des personnes interviewées et autres indications. Adapte les textes en surimpression en fonction de la durée des extraits.
13. Vérifie l'heure d'entrée et de sortie des émissions, la durée et le positionnement des pauses et s'assure que les autres modalités de diffusion soient respectées. Informe le personnel touché par la mise en ondes du déroulement de l'émission et de tout changement. Selon l'affectation, prend note des publicités annulées pendant la diffusion et s'assure qu'elles soient reprogrammées.
14. Effectue, au besoin, les tâches d'Adjoint aux moyens de production.
15. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à l'affectation	3	SCRC	
Fonction / Function Seconde le responsable des affectations dans la cueillette, la diffusion et la conservation de l'information, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Assiste le responsable des affectations et le secrétaire de rédaction dans leurs communications et dans toutes les étapes de la production.2. Envoie des télécopies. Trie et distribue les télécopies reçues aux personnes concernées.3. Informe les personnes concernées au fur et à mesure de la réception d'éléments de production. Achemine les appels des journalistes vers le studio approprié. Fournit au personnel technique les informations pertinentes pour l'enregistrement, la diffusion et la conservation.4. Obtient et prend note des coordonnées des journalistes et des équipes en déplacement.5. Tient à jour le relevé des contributions des journalistes et inscrit les données relatives à leur traitement.6. Transfère dans les répertoires appropriés des documents sonores ou des reportages. Sur demande, fait enregistrer et isole des extraits.7. Classe les textes électroniques composant les bulletins de nouvelles. Transfère, sur demande, des textes de reportages, d'éléments sonores et de visuels.8. Vérifie que le matériel transmis pour fins de diffusion soit bien identifié. Signale les anomalies d'enregistrement.9. Fait, sur demande, certaines vérifications auprès des sources de renseignements (ex : agences, ministères, hôpitaux, police, etc.).10. Signale tout événement qui peut faire l'objet d'une diffusion-éclair ou d'un traitement spécial.11. Au besoin, fournit des renseignements à l'auditoire. Prend note des questions et des commentaires et les distribue aux personnes concernées.12. Exécute, au besoin, toutes autres tâches connexes nécessaires à l'exercice des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant à l'affectation	3	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent.
Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.
Compétences / Qualifications : - Bonne connaissance de l'actualité.
Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant aux communications	4	SCRC	
Fonction / Function Seconde la direction et l'agent des communications dans la préparation, le développement, l'organisation et la production d'éléments nécessaires à la promotion des stations régionales de la Société, selon les stratégies élaborées par la direction des communications régionales, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Recherche et recueille les informations provenant de différentes sources afin de répondre aux demandes de la direction des communications.2. Recherche, prépare, rédige et distribue des documents aux fins des activités de communications internes ou externes. Fait approuver ses textes.3. Met à jour le contenu de la page communautaire du site internet régional des communications : rédige les textes liés à la programmation et aux commandites et choisit les photos à partir d'une liste pré-déterminée. Les publie en ligne.4. Participe à l'organisation des activités de communications, tant à l'interne qu'à l'externe ainsi que des événements promotionnels auprès de l'auditoire. En organise sur demande.5. Recueille et compile les données nécessaires à la préparation des contrats avec des commanditaires.6. Coordonne la mise à jour des panneaux publicitaires régionaux. Suggère à sa direction des idées de remplacement.7. Fournit des renseignements à l'auditoire concernant les concours et les événements reliés à la programmation régionale. Prend note de toutes autres questions et commentaires et les distribue aux personnes concernées.8. Seconde la direction et l'agent des communications dans la préparation et l'élaboration de commandites et d'autopublicités des émissions régionales et réseau réalisées par les stations régionales, en conformité avec les directives du réseau: effectue les recherches nécessaires, rédige et fait approuver ses textes, choisit la musique et l'annonceur à partir d'une liste pré-déterminée.9. Coordonne et met à jour l'horaire de diffusion des autopublicités et des commandites régionales. S'assure de leur disponibilité pour fins de diffusion.10. Fournit le soutien administratif à l'équipe des communications.11. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Assistant aux communications	4	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne culture générale.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Auxiliaire à l'affectation	3	SCRC	
Fonction / Function Assure un rôle de soutien à la cueillette, à la diffusion et à la conservation de l'information pour la couverture des faits divers, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Écoute les différents balayeurs d'ondes (ex : pompiers, police, Urgence Santé) et filtre l'information.2. Vérifie les informations préliminaires auprès des sources de renseignements (ex : pompiers, police, Hydro-Québec, etc.) et les transmet au responsable des affectations ou au secrétaire de rédaction.3. Informe les patrouilleurs-caméramans des faits divers urgents définis au protocole de priorités.4. Suit l'évolution des faits divers en demeurant en liaison avec les patrouilleurs-caméramans. Informe la personne en autorité. Poursuit la cueillette d'information jusqu'à l'arrivée des journalistes.5. Informe les personnes désignées de la salle de nouvelles radio des faits divers majeurs.6. Tient à jour un fichier des organismes d'information et des sources de renseignements.7. Assiste le journaliste affecté au traitement des faits divers et lui communique toutes informations additionnelles obtenues.8. Tient à jour un registre des faits divers couverts (sujet, faits, date, source d'information, etc.).9. Enregistre des bulletins de nouvelles de la Société et ceux des concurrents. Les écoute. Dresse une liste chronologique des sujets abordés (conducteur) et la remet aux personnes concernées.10. Au besoin, fournit des renseignements à l'auditoire et achemine les appels.11. Résume, par écrit, les messages téléphoniques adressés à certains bulletins de nouvelles. Les distribue aux personnes concernées.12. Recueille et trie les journaux.13. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Auxiliaire à l'affectation	3	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la langue de travail - Bonne compréhension de l'autre langue officielle. - Connaissance géographique des environs.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Bibliothécaire	6	SCRC	
Fonction / Function Fait la conception, la sélection, l'analyse, l'indexation, la recherche et la diffusion de ressources informationnelles adaptées aux besoins de la clientèle du service selon les règles et les principes propres à la bibliothéconomie et aux sciences de l'information et selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Conçoit, développe et maintient des produits et services documentaires (biographies, dossiers thématiques, chronologies, revues de presse, hyperliens de référence, etc.) adaptés aux besoins de la clientèle. Suggère de nouveaux produits et services en fonction de l'évolution de ces besoins et de la technologie disponible. Publie en ligne et contrôle la qualité des produits documentaires.2. Effectue des recherches documentaires et iconographies pour répondre aux demandes de documentation, d'information et de recherche de la clientèle du service. Sélectionne, suggère et réfère les ressources appropriées. Assiste et conseille les usagers dans leur recherche.3. Recueille, analyse, sélectionne, indexe et catalogue les ressources documentaires (ex : journaux, revues, hyperliens) au moyen de langages documentaires. Effectue l'enrichissement, la mise à jour et l'évaluation des langages documentaires (ex. : thésaurus).4. Recommande l'achat de ressources documentaires en conformité avec la politique de développement des collections. Recherche, évalue et suggère les sources et les supports informationnels les plus pertinents. Suggère l'élimination des ressources documentaires désuètes et inutiles.5. Forme la clientèle à l'utilisation des ressources et des outils documentaires du service et la conseille quant à l'application des normes et des politiques en vigueur. Rédige les guides pour l'utilisation des différents outils documentaires.6. Propose des normes, procédures et outils de travail. Participe à leur élaboration et en rédige au besoin. Informe le personnel et les usagers du service de leur interprétation et de leur application.7. Participe à l'élaboration et enrichit des bases de données (faits saillants, éphémérides, bilans des administrations gouvernementales, etc).8. Reçoit les demandes de prêts entre bibliothèques. Localise les documents dans les autres institutions puis transmet les informations pour fins de réservation.9. Informe les usagers des limites des droits d'auteur et des autres restrictions relatives à l'utilisation de documents.10. Maintient à jour ses connaissances de l'actualité et se tient au courant des projets de production à venir.11. Au besoin, tient à jour un registre pour le prêt et le retour du matériel, vérifie l'état du matériel au retour et le classe.12. Au besoin, prépare et rédige les rapports requis.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Bibliothécaire	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information.</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Vaste culture générale. - Très bonne connaissance de l'actualité.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

Description des tâches / Description of Duties

13. Au besoin, donne la formation aux nouveaux employés.
14. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Bibliothécaire, chef d'équipe	9	SCRC	
Fonction / Function Coordonne le travail d'un groupe de bibliothécaires. Propose, révisé et rédige les normes et les procédures propres au traitement des ressources informationnelles, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Planifie, répartit et coordonne le travail d'un groupe de bibliothécaires. S'assure que le travail est conforme aux normes et aux procédures du service et respecte les droits d'auteur et les autres restrictions.2. Organise les horaires de travail. Vérifie les fiches de présence et signale les écarts à sa direction.3. Développe les plans de formation pour les nouveaux employés et donne la formation.4. Propose, définit, révisé et rédige des normes et des procédures reliées au traitement et aux services documentaires. Informe le personnel et les usagers du service de leur interprétation et de leur application.5. Assure le maintien de la qualité du traitement et des services documentaires en regard des normes et procédures et des besoins des utilisateurs.6. Conçoit, développe, maintient et contrôle la qualité des produits documentaires, d'événements et de projets spéciaux (ex : élections, site intranet).7. Se tient au courant des projets de production à venir : établit et maintient les contacts nécessaires avec la clientèle puis identifie leurs besoins de documentation et d'information.8. Participe à l'évaluation et au développement des systèmes informatiques du secteur.9. Exécute, au besoin, les tâches de bibliothécaire.10. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Bibliothécaire, chef d'équipe	9	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information</p> <p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Vaste culture générale. - Très bonne connaissance de l'actualité.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Commis aux nouvelles	1	SCRC	
Fonction / Function Effectue les courses et des tâches d'usage requises par la production des émissions du service de l'Information, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Distribue, dans les minutes précédant la diffusion des bulletins de nouvelles, les copies des textes et du conducteur (mise en page) des bulletins de nouvelles au journaliste-présentateur et à l'équipe de production responsable du bulletin.2. Trie et classe les conducteurs (mise en page) des bulletins de nouvelles.3. Livre le matériel (cassettes, films, documents, etc.) aux demandeurs, selon les priorités définies.4. Accueille les invités convoqués par les recherchistes pour les émissions. Au besoin, les conduit au maquillage et les dirige vers le plateau prévu. S'informe de toutes particularités au moyen du système informatisé des invités ou auprès du personnel de production afin d'assurer le maximum de confort à l'invité.5. Vérifie le fonctionnement des télécopieurs, des photocopieurs et des autres équipements de bureau. En cas de bris, assure le suivi pour les réparations.6. Renouvelle les stocks de matériel et d'accessoires d'équipement de bureau (papier, cartouche d'encre, etc.) nécessaires aux opérations courantes.7. Au besoin, fournit des renseignements à l'auditoire et achemine les appels.8. Recueille et distribue quotidiennement les journaux et les revues aux endroits et aux personnes indiquées.9. Distribue les avis de dépôt et le courrier.10. Effectue, au besoin, toute course ou expédition de courrier à l'extérieur.11. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Commis aux nouvelles	1	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Diplôme d'études secondaires ou attestation d'équivalence.</p>
<p>Expérience / Experience: Six (6) mois d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la langue de travail - Connaissance de l'autre langue officielle
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Concepteur - Rédacteur	9	SCRC	
Fonction / Function Développe des stratégies de création. Conçoit et crée des messages et des campagnes publicitaires, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Crée et élabore des campagnes et des messages publicitaires pour tous les supports médiatiques (télévision, radio, cinéma, imprimé, Internet).2. Rédige les textes de tout projet ou campagne publicitaire.3. Conçoit, développe et recommande des stratégies de création et de diffusion publicitaires. Peut recommander, dans le cadre de projets spécifiques, des plans d'actions stratégiques en fonction des objectifs de communication de la Société.4. Oriente la création, coordonne et contrôle les actions publicitaires afin d'assurer la synergie et la conformité du concept à toutes les étapes de la production, dans tous les médias utilisés.5. Analyse et évalue le produit. Dans les cas où aucune directive n'a été émise, décide de l'axe de communication et de la stratégie de création.6. Présente l'argumentaire de création et fait valoir les avantages du concept publicitaire aux clients et à la haute direction. Assure, au besoin, le suivi des projets avec les clients et informe l'équipe de l'évolution du projet.7. Visionne et sélectionne des extraits d'émissions.8. Détermine le sujet des messages publicitaires en ondes et des messages publicitaires imprimés dans les cas où aucune directive n'a été émise.9. Scénarise des documents corporatifs et propose des scénarios de messages publicitaires.10. Propose, développe et recommande des idées, des projets publicitaires, des axes de communication et des stratégies de création adaptés au produit et aux besoins de la clientèle.11. Recherche et recueille des informations provenant de différentes sources.12. Prévoit les besoins en matière de photos pour les publicités imprimées et les campagnes publicitaires. Participe au choix des photos en collaboration avec le designer-arts graphiques.13. Organise et mène les entrevues intégrées dans les projets et les campagnes publicitaires.14. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title Concepteur - Rédacteur	Groupe Salary Group 9	Affiliation syndicale Affiliation SCRC	No de titre Title No.
--	-------------------------------------	--	----------------------------------

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent. Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.
Compétences / Qualifications : <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la langue de travail.- Très bonne connaissance de l'autre langue officielle- Très bonne culture générale.
Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Délégué à la signalétique anti-violence	6	SCRC	
Fonction / Function Analyse, évalue et classe les émissions de la Télévision française selon la politique du CRTC sur la violence à la télévision. Assure le maintien d'un système et d'un processus de classement uniforme et cohérent pour l'ensemble de la télévision française de la Société, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Visionne les émissions programmées soumises à la politique sur la violence à la télévision.2. Identifie et analyse les éléments de violence contenus dans une émission. Évalue leur impact sur l'auditoire. Décide du classement approprié sur la base du système de classement des diffuseurs francophones.3. Rédige le rapport d'évaluation. Maintient la banque de données de ces rapports. Assure la mise à jour du système de référence de la Société.4. Transmet aux secteurs concernés l'information nécessaire à l'affichage à l'écran et à l'encodage électronique. Renseigne, au besoin, les organismes extérieurs (ex : Régie du cinéma du Québec, groupes d'étude sur la violence) sur les résultats, les motifs de classement ainsi que sur l'application de la politique sur la violence à la télévision.5. Collabore au processus de révision du système de classement et du guide de référence des diffuseurs francophones.6. Conseille d'autres secteurs programme quant à l'application du système de classement des diffuseurs francophones. Conseille, au besoin, les responsables de la programmation sur la diffusion d'émissions ayant un contenu de violence.7. Fournit des statistiques à la direction sur le classement des émissions soumises à la politique sur la violence à la télévision.8. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Délégué à la signalétique anti-violence	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne culture générale. - Très bonne connaissance de la langue de travail. - Connaissance de l'autre langue officielle.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Documentaliste	3	SCRC	
Fonction / Function			
Fait la cueillette, la sélection et le traitement de ressources informationnelles adaptées aux besoins de la clientèle du service, selon les techniques et les principes propres à la gestion de l'information et de la documentation ainsi que les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties			
<ol style="list-style-type: none">1. Recueille, analyse, sélectionne, indexe et catalogue les ressources documentaires (ex : journaux, revues) au moyen de langages documentaires.2. Recueille et sélectionne les textes des bulletins de nouvelles.3. Crée des dossiers par sujet, y classe les documents, en assure la mise à jour et détermine la documentation à détruire.4. Recueille et sélectionne les publications écrites à connotation historique et constitue des dossiers d'archives.5. Prépare et développe des dossiers de biographies.6. Tient à jour un registre pour le prêt et le retour du matériel. Vérifie l'état du matériel au retour et le classe.7. Assiste et renseigne les usagers sur les dossiers-sujets, les ouvrages et les diverses publications disponibles. Les guide dans leur recherche. Occasionnellement, prépare les dossiers selon les sujets désirés par les demandeurs.8. Au besoin, prépare et rédige les rapports requis.9. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Documentaliste	3	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques de classement de matériel. - Très bonne connaissance de la langue de travail. - Bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Très bonne culture générale. - Très bonne connaissance de l'actualité.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Documentaliste à la recherche	4	SCRC	
Fonction / Function Identifie et sélectionne des personnes afin d'enrichir la banque des personnes-ressources et invités du Service de l'Information. Traite les informations selon les techniques et les principes propres à la gestion de l'information et de la documentation et selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Suit l'actualité à partir de différentes sources: prévoit les événements susceptibles d'être traités en ondes.2. Identifie des personnes-ressources (experts, observateurs privilégiés, témoins, etc.) et invités pour la banque des personnes-ressources du service de l'Information; évalue, en entrevue, leur capacité de communication et dresse leur profil.3. Indexe et catalogue le nom des personnes-ressources retenues au moyen de langages documentaires. Recherche des descripteurs et les met à jour.4. Met à jour la base de données des personnes-ressources et invités des émissions. Prépare et publie des listes de personnes-ressources et invités en fonction des besoins de la production.5. Répond aux demandes des journalistes et des recherchistes dans la recherche d'invités potentiels pour commenter l'actualité.6. Collabore au développement et à l'amélioration de la banque de données.7. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title Documentaliste à la recherche	Groupe Salary Group 4	Affiliation syndicale Affiliation SCRC	No de titre Title No.
---	-------------------------------------	--	----------------------------------

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.

Expérience / Experience: Deux (2) ans d'expérience pertinente.

Compétences / Qualifications :

- Très bonne connaissance de la langue de travail.
- Bonne connaissance de l'autre langue officielle.
- Très bonne connaissance de l'actualité.
- Très bonne culture générale.
- Connaissance des normes et pratiques journalistiques de la Société.

Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title Médiathécaire	Groupe Salary Group 6	Affiliation syndicale Affiliation SCRC	No de titre Title No.
Fonction / Function Fait la sélection, l'analyse, l'indexation, la préservation, la conservation, la recherche et la gestion de l'information des documents sonores et audiovisuels selon les règles et les principes propres à la bibliothéconomie et aux sciences de l'information et selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Récupère, reçoit, écoute et visionne les documents sonores et audiovisuels (matériel de production diffusé ou non diffusé). Les analyse, les décrit, les traite, les indexe et les catalogue.2. Sélectionne, évalue et élague les documents en fonction de critères définis tels : valeur historique, sociologique et artistique, potentiel de réutilisation, qualité technique, besoins des équipes de production, restrictions des droits d'auteur.3. Recherche, à partir de différentes sources, les informations nécessaires en vue de compléter l'indexation et le catalogage du matériel.4. Effectue l'enrichissement, la mise à jour et l'évaluation des langages documentaires (ex. : thésaurus).5. Maintient à jour ses connaissances de l'actualité et de la programmation régionale ou réseau de la Société.6. Effectue les recherches pour répondre aux demandes des équipes de production des divers services de la Société et des clients extérieurs. Réfère, suggère et signale le matériel sonore et audiovisuel jugé approprié aux besoins de la production.7. Selon l'affectation, cherche, auprès de différentes sources, les meilleurs tarifs reliés à la libération des droits pour la diffusion de matériel audiovisuel. Acquiert le matériel selon les paramètres établis. S'assure que le contrat de libération des droits est conforme.8. Selon l'affectation, reçoit les demandes d'achats d'extraits audiovisuels. Informe les requérants de la tarification en vigueur. Conclut la vente selon les paramètres autorisés. Prépare le contrat pour fins de signature.9. Conçoit et développe des produits documentaires (dossiers d'information, biographies, dossiers thématiques, chronologies, etc.) adaptés aux besoins de la clientèle et les communique au client.10. Au besoin, copie et assemble des documents sonores et audiovisuels pour les besoins d'archivage.11. Informe les usagers des limites des droits d'auteur et des autres restrictions relatives à l'utilisation de documents sonores et audiovisuels.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Médiathécaire	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou l'équivalent.</p> <p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne connaissance de l'autre langue officielle. - Très bonne culture générale. - Très bonne connaissance de l'actualité. - Très bonne connaissance de la programmation de la Société.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

Description des tâches / Description of Duties

12. Au besoin, tient à jour un registre pour le prêt et le retour du matériel. Vérifie l'état du matériel au retour et le classe.
13. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des normes, procédures et outils du service.
14. Familiarise la clientèle à l'utilisation des ressources et des outils documentaires du service et les conseille quant à l'application des normes et des politiques en vigueur.
15. Au besoin, effectue le nettoyage, la synchronisation et la restauration du matériel film pour les besoins de préservation et de transfert. Transmet les directives au technicien, vérifie la concordance et la qualité du travail effectué.
16. Au besoin, prépare et rédige les rapports requis.
17. Au besoin, participe à la formation des nouveaux employés.
18. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Médiathécaire, chef d'équipe	9	SCRC	
Fonction / Function Coordonne le travail d'un groupe de médiathécaires. Propose, révisé et rédige les normes et les procédures propres à l'exercice des fonctions de médiathécaire, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Planifie, répartit et coordonne le travail d'un groupe de médiathécaires. S'assure que le travail est conforme aux normes et aux procédures du service et respecte les droits d'auteur et les autres restrictions.2. Organise les horaires de travail. Vérifie les fiches de présence.3. Planifie et supervise la formation des médiathécaires.4. Propose, définit, révisé et rédige des normes et des procédures reliées aux activités du service : analyse, sélection, indexation, traitement, conservation, accès au matériel, etc. Informe le personnel et les usagers du service de leur interprétation et de leur application.5. Assure le maintien de la qualité du traitement et des services documentaires en regard des normes et procédures et des besoins des utilisateurs.6. Conçoit et prépare des rapports de données de diffusion et tout autre rapport requis.7. Participe à l'évaluation et au développement des systèmes informatiques du secteur. Élabore et rédige des procédures reliées aux différents systèmes.8. Exécute, au besoin, les tâches de médiathécaire.9. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Médiathécaire, chef d'équipe	9	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou l'équivalent.</p>
<p>Expérience / Experience: Trois (3) ans d'expérience.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne connaissance l'autre langue officielle. - Très bonne connaissance de l'actualité. - Très bonne culture générale. - Très bonne connaissance des logiciels de bureautique et une très bonne compréhension de la structure des bases de données. - Très bonne connaissance de la programmation de la Société.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Sous-titreur	6	SCRC	
Fonction / Function Transcrit et met en ondes le contenu d'émissions à l'intention des personnes sourdes et malentendantes dans la forme du sous-titrage codé, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties <ol style="list-style-type: none">1. Récupère et transcrit des contenus d'émissions ou de segments d'émissions. Corrige la transcription et, s'il y a lieu, retranscrit de façon intégrale le texte manquant à l'aide d'équipements et de logiciels spécifiques.2. En direct, fait la mise en ondes des textes en synchronisme avec l'image et le son à l'aide d'un logiciel permettant le contrôle du défilement du texte. Remplace et repositionne, au besoin, le sous-titrage lors des changements imprévus au conducteur de l'émission.3. En différé, synchronise et positionne le texte à l'aide du code temporel, en tenant compte de l'image et du son, selon les exigences de l'émission.4. Écoute l'émission et dicte son contenu (paroles et ponctuation) en utilisant un logiciel de reconnaissance vocale.5. Effectue des recherches afin de préparer et de réviser les textes à sous-titrer selon les échéances établies.6. S'assure que tous les éléments de l'émission dont il est responsable soient sous-titrés ou transcodés correctement.7. Pour les émissions en direct, répartit le travail de l'équipe pour assurer le sous-titrage complet de l'émission.8. Forme d'autres employés aux tâches et aux techniques de sous-titrage et leur fournit tout renseignement utile à cet effet.9. Collabore à l'élaboration des normes, des méthodes et à l'essai des nouveaux outils du secteur.10. Aiguille la source du sous-titrage pendant la mise en ondes en direct. Signale les problèmes de mise en ondes de sous-titrage au Centre de diffusion ou au service de maintenance.11. Au besoin, résume en direct le contenu de l'émission.12. Inscrit au journal de bord les erreurs et les problèmes techniques.13. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued 27 mars 2006		Annule et remplace / Supersedes	

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Sous-titreur	6	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

Formation / Education : Baccalauréat ou l'équivalent.

Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente.

Compétences / Qualifications :

- Maîtrise de la langue de travail.
- Connaissance de l'autre langue officielle.
- Bonne connaissance de l'environnement informatique.
- Bonne culture générale.
- Connaissance de l'actualité.

Autres exigences / Additional requirements

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Sténotypiste	B	SCRC	
Fonction / Function			
Effectue la saisie en sténotypie des émissions de télévision de tous genres, en direct ou en différé, à l'intention des personnes sourdes et malentendantes, selon les normes et les politiques de la Société.			
Description des tâches / Description of Duties			
<ol style="list-style-type: none">1. Écoute et transcode, à l'aide d'une sténotype, le contenu audio (paroles et ambiance sonore) d'une émission ou d'un segment d'émission de télévision, en direct ou en différé.2. Adapte certains propos à la langue de diffusion (mots en langue étrangère).3. Adapte et met à jour la technique de prise en sténotypie. Propose et détermine, conjointement avec les autres sténotypistes, de nouvelles façons de transcoder les différents éléments (noms propres, anglicismes, expressions, exceptions, difficultés, etc.).4. Prend connaissance de la documentation mise à sa disposition et identifie de nouveaux mots, noms, expressions ou autres éléments susceptibles d'être transcodés. Ajoute et retranche des éléments aux dictionnaires de sténotypie et les vérifie.5. Analyse le texte transcodé. Corrige les erreurs. Évalue la probabilité d'erreurs causées par les homonymes. Effectue des tests avant de mettre à jour les dictionnaires.6. S'exerce quotidiennement afin d'atteindre une vitesse de frappe de 200 mots/minute et de la maintenir.7. Aiguille la source du sous-titrage pour la mise en ondes en direct. Signale les problèmes de mise en ondes de sous-titrage au Centre de diffusion ou au service de maintenance.8. Forme des nouveaux sténotypistes aux techniques de sténotypie utilisées à Radio-Canada.9. Effectue, au besoin, toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution des tâches ci-dessus.			
Date de publication / Date issued		Annule et remplace / Supersedes	
27 mars 2006			

Titre de l'emploi / Job Title	Groupe Salary Group	Affiliation syndicale Affiliation	No de titre Title No.
Sténotypiste	B	SCRC	

EXIGENCES DE L'EMPLOI / JOB REQUIREMENTS

<p>Formation / Education : Formation spécialisée avec la méthode de sténotypie Grandjean ou Diplôme en sténotypie assistée par ordinateur (méthode Stenograph).</p>
<p>Expérience / Experience: Un (1) an d'expérience pertinente. Un minimum de 120 mots/minute sans effleurement est requis à l'embauche.</p>
<p>Compétences / Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue de travail. - Très bonne connaissance de l'actualité. - Très bonne culture générale. - Connaissance de l'autre langue officielle.
<p>Autres exigences / Additional requirements</p>