

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE RÉDACTEUR, COMMUNICATIONS	GROUPE / GROUP 15	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0566
FONCTION / FONCTION Chargé de planifier, de concevoir et de coordonner la mise en oeuvre des projets ou des stratégies de publication selon des informations obtenues de diverses sources afin d'informer le public, les auditeurs etc. sur la programmation ou autres activités de la Société.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rédige, dans leur forme finale et suite aux informations obtenues lors de réunion, entrevues, consultations, recherches, visionnements, etc., des communiqués, pochettes de presses, cahiers de programmation, dépliants, articles, chroniques etc. conformément aux projets et stratégies de la Direction générale des communications aux fins de publication dans les médias écrits ou répondre aux demandes; en recommande les paramètres qui composeront le contenu photographique. 2. Répond et signe les lettres qui nécessitent un traitement particulier à cause du destinataire, du caractère délicat d'un sujet controversé, d'une plainte dans les journaux ou au Conseil canadien de la radiotélédiffusion etc. et qui doivent être signées au nom de la haute direction; consulte au besoin. 3. Autorise les textes rédigés par les adjoints aux communications ou soumis par d'autres services au niveau de la qualité, du respect des objectifs recherchés, et ce, conformément aux normes et politiques des communications. 4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 5. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

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

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
RÉDACTEUR, COMMUNICATIONS	15	10, 0566
<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>		

Notes additionnelles:

Contraintes de temps: rencontrer des heures de tombée pour certaines publications dans les médias écrits