

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #209

Job Title / Designation de l'emploi ASSISTANT DÉCORATEUR	Salary Group Groupe 7	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction Chargé d'apporter une assistance aux designers-décors dans les dessins de plantation, de croquis et de maintenir à jour les plans et la documentation, d'effectuer les suivis nécessaires ainsi que d'apporter une aide générale.			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> 1. Dessine, selon les informations ou instructions du designer-décors, des plans de construction, des croquis, des plantations, des élévations ainsi que les détails de structure et en fait la distribution aux personnes concernées. 2. Lit les scénarios aux fins de montage, effectue les plantations et effectue les suivis nécessaires. 3. Tient à jour les plans, les documents et les dossiers aux fins de références, de suivi et de contrôle. 4. Conçoit et compose, au besoin, selon les informations ou les instructions des requérants, des petits décors à même l'inventaire des stocks existants. 5. Retouche et modifie les photographies numériques, selon les demandes spécifiques, afin d'imprimer des toiles de fond et en fait le suivi auprès des imprimeurs. 6. Aide, au besoin, à la construction, à la peinture et au montage des décors sur le plan esthétique. 7. Participe, au besoin, à des réunions de planification ou de production. 8. Effectue, sur demande, des recherches sur les matériaux à être utilisés dans les décors. 9. Rapporte tout bris ou défectuosité des équipements ou du matériel aux personnes concernées. 10. Remplit les formulaires et les documents appropriés; communique verbalement ou par écrit les informations requises afin d'assurer les suivis nécessaires et d'informer les personnes concernées. 11. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 12. Exécute, au besoin, toutes ou en partie, les tâches ressortissant à toute autre classe d'emploi comprise dans un groupe salarial équivalent ou inférieur ainsi que d'autres tâches connexes. 			
Relationships / Relations de travail <ol style="list-style-type: none"> A. Relève du superviseur approprié ou d'autres personnes selon ses affectations. B. S / O C. Entretient des relations internes et externes. 			
Date issued / Date de publication 30 mars 2009		Supersedes / Annule et remplace	
<small>TEMP. O. 1171 BIL. (10/75)</small>		<small>(See reverse side) / (Voir au verso)</small>	

JOB REQUIREMENTS / EXIGENCES DE L'EMPLOI

Education or equivalent knowledge / Études ou connaissances équivalentes Diplôme d'études collégiales (DEC) en Théâtre-Production (Décors et costumes) ou DEC pertinent.
Prior Experience / Expérience Trois (3) ans sont requis afin d'accomplir les tâches de façon satisfaisante.
Where and how acquired / Source de l'expérience
Minimum time to learn / Durée minimale de la période d'initiation