

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #222

Job Title / Designation de l'emploi COSTUMIER	Salary Group Groupe 5	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction Chargé de cataloguer, d'entretenir et de maintenir l'inventaire des costumes et des accessoires de costumes en magasin .			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe les requérants en ce qui a trait aux costumes et aux accessoires en stock, de leur emplacement et de leur disponibilité. 2. Assure l'inventaire des costumes et des accessoires de costumes, les catalogue et enregistre les entrées et les sorties. 3. Entretien les costumes et les accessoires de costumes; lave, teint, nettoie et repasse les costumes. 4. Assure, selon les informations, l'entreposage des costumes et des accessoires de costumes et le bon ordre dans le magasin. 5. Effectue, au besoin, des travaux d'entretien des costumes et d'accessoires (tels que petites retouches, réparations, cirage de chaussures). 6. Guide la clientèle externe en ce qui a trait aux requêtes courantes de location de costumes et d'accessoires et les assemble. 7. Transporte les costumes et les accessoires de costumes aux endroits appropriés et prend les dispositions nécessaires pour l'expédition à l'extérieur. 8. Vérifie et s'assure que tous les costumes et accessoires de costumes sont rapportés en bon état et dans les délais; effectue le suivi nécessaire. 9. Rapporte tout bris ou défectuosité des costumes ou des accessoires de costumes 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. Entretien des relations internes et externes. 			
Date issued / Date de publication 30 mars 2009		Supersedes / Annule et remplace	
TEMP. O. 1171 BIL. (10/75)		(See reverse side) / (Voir au verso)	

JOB REQUIREMENTS / EXIGENCES DE L'EMPLOI

Education or equivalent knowledge / Études ou connaissances équivalentes Diplôme d'études secondaires.
Prior Experience / Expérience Douze (12) mois sont requis pour 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