

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #221

Job Title / Designation de l'emploi ESTIMATEUR DE DÉCORS	Salary Group Groupe 7	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction <p style="text-align: center;">Chargé d'évaluer les coûts de la fabrication des décors et des éléments scéniques, de main-d'œuvre et des matériaux requis pour la réalisation des projets et soumet des estimations de coûts.</p>			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse et étudie les plans, les devis, les dessins, les croquis, les maquettes, les instructions, etc.; recherche, auprès des différents intervenants, les informations complémentaires afin de s'assurer d'avoir la bonne interprétation, les détails, les données et les indications complets et exacts. 2. Établit et soumet des estimations de coûts de fabrication des décors et des éléments scéniques, de la main-d'œuvre et des matériaux requis pour la réalisation des projets. 3. Conseille les différents intervenants et suggère des modifications pertinentes reliées aux moyens de fabrication, aux procédés et aux choix de matériaux en vue de respecter les encadrements budgétaires. 4. Établit la liste des éléments standards et des matériaux à commander. 5. Vérifie, en inventaire, la disponibilité des éléments requis et effectue la réservation. 6. Fournit les renseignements détaillés concernant l'établissement du prix de revient et du budget. 7. Tient à jour les dossiers des plans, des coûts et des devis aux fins de référence et de suivi. 8. Participe aux réunions de planification, d'analyse et de suivi des projets. 9. 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. 10. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 11. 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	
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 Cinq (5) ans sont requis pour accomplir les tâches de façon satisfaisante compte tenu de la diversité des tâches.
Where and how acquired / Source de l'expérience *
Minimum time to learn / Durée minimale de la période d'initiation