

**JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI****RÉF #201**

Job Title / Designation de l'emploi <b>HABILLEUR</b>	Salary Group Groupe <b>3</b>	Affiliation Affiliation syndicale <b>STARF</b>	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service <b>TÉLÉVISION FRANÇAISE</b>			
Function / Fonction Chargé de contrôler l'utilisation et le maintien de l'inventaire-des costumes et des accessoires de costumes, en magasin, sur les lieux de production.			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assure la disponibilité et l'inventaire des costumes et des accessoires de costumes sur les lieux de production et prend les mesures nécessaires s'il y a manquement.</li> <li>2. Effectue le partage des costumes dans les loges d'habillage afin de faciliter l'habillage et les changements de tenue, selon les besoins de la production et des requérants.</li> <li>3. Distribue les costumes et les accessoires aux artistes ou autres requérants et les assiste lors de changements de tenue, selon l'ordre des scènes et les besoins de la production.</li> <li>4. Effectue, au besoin, de petites retouches et réparations, etc., sur les lieux de production.</li> <li>5. S'assure que les costumes soient en bon état durant la production des émissions.</li> <li>6. Vérifie et s'assure, après la production d'émissions, que tous les costumes et les accessoires sont rapportés en bon état et dans les délais ou les rapporte en magasin; effectue le suivi nécessaire.</li> <li>7. Rapporte tout bris ou défectuosité des costumes ou des accessoires de costumes ou du matériel aux personnes concernées.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail.</li> <li>10. 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.</li> </ol>			
Relationships / Relations de travail <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Relève du superviseur approprié ou d'autres personnes selon ses affectations.</li> <li>B. S / O</li> <li>C. Entretient des relations internes et externes.</li> </ol>			
Date issued / Date de publication <b>30 mars 2009</b>		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 secondaires.
Prior Experience / Expérience Six (6) 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