

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #211
EMPLOI REPÈRE

Job Title / Designation de l'emploi SCÉNOGRAPHE	Salary Group Groupe 7	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction <p align="center">Chargé d'interpréter, de reproduire et d'exécuter, des travaux scénographiques d'après les plans, les dessins, les croquis, les maquettes, les photos et les instructions sur les éléments scéniques.</p>			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse et étudie les plans, les dessins, les croquis, les maquettes, les photos, les instructions, etc., et recherche les informations complémentaires; s'il y a lieu, interprète les idées et les valide auprès des personnes concernées; s'assure d'avoir les détails, les données et les indications complets et exacts afin de répondre aux besoins. 2. Conseille le personnel de production et les différents intervenants afin de solutionner les problèmes ou pour atteindre les résultats désirés. 3. Recommande des changements ou des modifications aux travaux scénographiques afin de diminuer les coûts. 4. Exécute, selon les plans, les dessins, les croquis, les maquettes, les instructions, etc., des travaux scénographiques sur les éléments scéniques et les planchers; exécute, au besoin, des travaux scénographiques sans modèle. 5. Cisèle et sculpte, selon les besoins de la production, des éléments décoratifs d'après des modèles ou des instructions. 6. Effectue, au besoin, des recherches reliées aux matériaux, aux procédés et à l'évolution technologique en fonction du rendu visuel. 7. Crée les effets architecturaux tridimensionnels sur les éléments scéniques. 8. Conçoit et fabrique, selon les besoins de la production, des moules et moule des éléments décoratifs. 9. Trace les travaux scénographiques à découper ou à peindre. 10. Effectue les lettrages de tout genre. 11. Conçoit et dessine les poncifs et les stencils. 12. Assure l'entretien de l'outillage mis à sa disposition et effectue les réparations nécessaires; fait rapport, s'il y a lieu, sur leur fonctionnalité. 13. Établit et soumet, au besoin, les états de frais et les estimations de main-d'œuvre et de matériaux. 14. Participe, au besoin, à des réunions de planification ou de production. 15. Rapporte tout bris ou défectuosité des équipements ou du matériel aux personnes concernées. 16. 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. 17. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 18. 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 Octobre 1989	

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 de développer sa dextérité, sa connaissance des produits et de la diversité des tâches.
Le portfolio est important.

Where and how acquired / Source de l'expérience

Minimum time to learn / Durée minimale de la période d'initiation