

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ADJOINT AUX COMMUNICATIONS	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 0575
FONCTION / FONCTION Chargé de fournir à l'auditoire, au public, à la presse écrite et électronique ou autres de la documentation et des renseignements écrits concernant les émissions ou autres activités de la Société ainsi que d'exécuter des tâches se rapportant aux communications internes, aux relations avec la presse, aux messages d'intérêt public, aux relations avec l'auditoire, etc.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtient, recherche et valide auprès de différents intervenants (ex. responsable de la programmation, maisons de production, réalisateurs, chercheurs, etc.) les informations, les photos et la documentation afin de répondre aux besoins du service des relations avec la presse, du courrier de l'auditoire, radio-téléhoraire, des autres médias etc. 1. Rédige les synopsis ou résumés des émissions, selon les informations, afin de les insérer dans les radio-téléhoraire et de fournir des renseignements. 2. Rédige le radio-téléhoraire de la radio et de la télévision françaises, selon les informations et les dernières modifications, s'assure de l'exactitude des informations et des données et l'achemine, selon des échéances précises aux personnes concernées (ex. médias écrits, stations affiliées, stations régionales, service des programmes etc.). 3. Assure la logistique et l'organisation matérielle, selon les informations, des conférences de presse, festivals, concours, lancements d'émissions, événements spéciaux, etc. ; assure un suivi sur tous les éléments nécessaires à la tenue de ces rencontres. 4. Lit, trie, codifie etc. le courrier provenant de l'auditoire ou d'autres sources ; rédige les réponses qui ne sont pas sujet à controverse et signe les lettres et joint la documentation s'il y a lieu : rédige un résumé du courrier reçu. 5. Rédige, selon les informations, des textes ou communiqués aux fins de publication interne ainsi que des biographies. 6. Coordonne, selon les politiques, les activités se rapportant aux messages d'intérêt public (ex. visionnement, écoute, corrections, approbation, inscription à l'horaire etc.) aux fins de diffusion ; en assure le suivi. 7. Fait la promotion, selon les normes et politiques, des activités à but non lucratif ou organisées à la Société (ex. collecte de sang, journée de la jonquille, guignolée, ventes d'articles, etc.) accueille les représentants des organismes et coordonne l'aménagement nécessaire à la tenue de ces activités. 8. Remplit les formulaires, les documents appropriés ; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 10. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT AUX COMMUNICATIONS	13	0575
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Contraintes de temps, 1-2 fois par semaines, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		