

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT, AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET PLANIFICATION STRATÉGIQUE	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO
FONCTION / FONCTION Chargé d'organiser, de coordonner divers événements nationaux et internationaux d'envergures et d'assurer les liens avec les partenaires étrangers pour les Relations internationales Télévision et la Télévision régionale.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonne l'information et les actions pertinentes, selon les priorités, pour l'organisation d'échanges internationaux des émissions, des festivals et de tous autres événements d'envergures; participe à la planification des événements, répond aux demandes de pays étrangers et maintient des liens avec les organisations nationales et internationales. 2. Élabore un plan budgétaire pour approbation et en assure le suivi; signale tout écart à la Direction. 3. Développe, conçoit et coordonne la réalisation d'outils de communication; rédige, au besoin, le matériel publicitaire comprenant des textes, le choix de photos et du graphisme. Coordonne les différents aspects du contenu de l'outil de communication et soumet pour autorisation. 4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 5. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		
20/06/03 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
AGENT, AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET PLANIFICATION STRATÉGIQUE	14	
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Contraintes usuelles</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		
20/06/03 DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997		ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES