

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE/GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CHARGÉ DE PROJETS, PRODUCTION / POST-PRODUCTION	15	F394	S129
<p>FONCTION / FONCTION</p> <p>Chargé d'élaborer et de coordonner les projets selon les informations et en planifier les besoins de production et/ou de post-production, incluant le matériel, la coordination et l'affectation des horaires du personnel, afin de répondre aux besoins des requérants et de s'assurer qu'ils sont ex.cutés conformément aux normes, aux politiques, aux budgets autorisés, aux échéances de la Société, etc.</p>			
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élabore des projets de production et/ou de post-production et coordonne toutes les données pertinentes à leur réalisation (besoin de requérants, établissement des coûts, obtention de soumission, échéancier et disponibilités des différents intervenants). Obtient les autorisations nécessaires pour exécuter les projets, en tout ou en partie. 2. Collabore avec les équipes de production lors de la planification des besoins, les renseigne sur les caractéristiques, les spécifications et capacités de production et/ou de post-production ainsi que des équipements pouvant être requis. 3. Coordonne l'exécution des projets de production et/ou de post-production ou de partenariat de tout type afin de s'assurer de leur conformité, de la qualité, du respect, des échéances, du suivi des coûts et autres modalités. Discute des problèmes avec les intervenants recommandes des solutions de rechange et fait rapport quant à l'évolution ou aux modifications apportées aux projets. 4. Négocie, à l'intérieur d'un projet, les coûts, échéances et modalités auprès des fournisseurs et client. Fait des recherches à l'externe afin d'assurer la rétention des fournisseurs et des clients pouvant répondre aux besoins des projets et de la production. Au besoin, recommande des modifications ou des ajouts. Vérifie si le contrats sont conformes aux ententes, aux normes et aux politiques de la société. 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. 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	N° DE TITRE / TITLE NO
CHARGÉ DE PROJETS, PRODUCTION / POST-PRODUCTION	15	F394	S129
<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 de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p>Diplôme d'études collégial (DEC) ou l'équivalent.</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> <p>Trois ans ou plus d'expérience acquise dans l'exécution de postes ou d'activité semblables ou connexe.</p>			