

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COMMIS, CIRCULATION ET INVENTAIRE	GROUPE / GROUP 12	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0020
FONCTION / FONCTION Chargé de la circulation, de la réception, de l'emmagasiner, du classement et du prêt des supports audios et vidéos, des fournitures, des outils, des équipements de télécommunication et de production, etc., du service à la clientèle et du maintien des systèmes de contrôle, selon les normes, afin de répondre aux besoins des services.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES <ol style="list-style-type: none"> 1. Reçoit le matériel (ou les retours), l'identifie, l'inspecte et le contrôle en s'assurant qu'il corresponde au matériel prêté ou commandé ou aux données des horaires ou tout autre document et fait rapport s'il y a lieu; signe les accusés de réception, effectue le rappel des prêts, selon les normes, afin de récupérer le matériel. 2. Emmagasine, entrepose ou classe, selon les normes, le matériel dans les locaux appropriés et l'inscrit à l'inventaire afin d'en assurer le contrôle ou la conservation ou l'archivage; numérote, codifie, identifie ou étiquette le matériel, selon les instructions, aux fins de référence. 3. Prépare et procure aux usagers les supports audios ou vidéos nécessaires à la production, l'enregistrement, la diffusion des émissions, etc., selon les horaires; s'assure de la validité des données en les comparant avec les informations disponibles et soumet les anomalies pour correction aux personnes concernées; assure la disponibilité du matériel et en commande, selon la procédure, afin de maintenir les stocks selon les quantités établies. 4. Donne suite aux demandes de matériel ou d'équipement en vérifiant l'information sur la documentation (ex. délégation de signature, centre de coût, numéro d'émission, date et heure de diffusion); emballe et achemine le matériel ou donne le service au comptoir; tient à jour les registres ou fiches, manuels ou informatisés, aux fins de renseignement, suivi, contrôle etc. 5. Renseigne les requérants quant à la disponibilité du matériel; retrace le matériel en consultant les fichiers ou en communiquant avec les usagers et les avise afin de répondre à leurs requêtes. 6. Visionne ou écoute des émissions sur supports vidéos, audios ou autres, en utilisant les équipements appropriés, afin d'extraire et d'inscrire, sur les fichiers d'indexation, des données factuelles tel que: titre de l'émission, nom du réalisateur, nom des comédiens etc. aux fins de référence. 7. S'assure du bon fonctionnement des équipements et donne suite aux rapports des usagers, au besoin les fait réparer selon la procédure établie; informe quant à l'utilisation courante du matériel. 8. Vérifie les données de l'inventaire des supports d'émissions et d'annonces publicitaires afin d'identifier les supports susceptibles d'être effacés, récupérés ou radiés, selon les normes de conservation, établit la liste et l'achemine au service concerné pour autorisation; en commande l'effacement. 9. Rembobine les rubans ou transfère les extraits ou les émissions sur un autre ruban ou support afin de répondre à la demande des usagers ou les efface, selon les directives, aux fins de récupération. 10. Commande les copies, le repiquage, l'enregistrement, l'assemblage etc. des émissions, selon des instructions précises, aux fins de visionnement, de conservation, de récupération d'espace, etc. 11. S'assure, selon les instructions, que le matériel est en sécurité; tient propre et en bon ordre les locaux de travail par un rangement adéquat de la marchandise. 12. Reçoit, enregistre et vérifie les factures (débit, crédit, numéro de budget etc.) en les comparant avec les pièces justificatives et avise le service concerné aux fins d'imputation; avise, selon les instructions, les services financiers des dépenses qui doivent être imputées aux usagers lors de perte de matériel ou autre imputation de dépenses. 13. Participe, périodiquement, à la prise de l'inventaire afin de balancer les stocks ainsi qu'aux réaménagements physiques. 		
DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES		

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COMMIS, CIRCULATION ET INVENTAIRE	12	10, 0020
<p>14. Répare les pochettes, livrets ou reliures et remplace, au besoin, les boitiers afin de maintenir en état le matériel.</p> <p>15. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</p> <p>16. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</p>		

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
COMMIS, CIRCULATION ET INVENTAIRE	12	10, 0020
<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>Mouvements impliquant les membres supérieurs/inférieurs, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Mouvements impliquant le dos (manuellement, poids n'excédant pas 25 kg), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Conduite de véhicules motorisés plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Contraintes de temps plus de deux fois par semaine. Interruptions/dérangement plus de deux fois par semaine. Poussières/vapeurs/odeurs plus de deux fois par semaine. Travail à proximité de matières dangereuses plus de deux fois par semaine.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

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