

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
COORDONNATEUR, RELATIONS AVEC L'AUDITOIRE	15	10, 0017	
FONCTION / FONCTION			
Chargé de planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe de personnes affectées principalement aux tâches se rapportant aux relations avec l'auditoire.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifie et répartir le travail des préposés aux renseignements et autres selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et le réviser afin de s'assurer que le tout est conforme aux standards, normes, procédés, etc 2. Renseigne son équipe ou les gestionnaires en ce qui concerne l'application des standards, normes et procédés se rapportant aux renseignements de l'auditoire. 3. Rédige la synthèse des demandes de renseignements et des analyses relatives aux réactions de l'auditoire aux fins de publication interne. 4. Prend charge des demandes de renseignements sur des sujets controversés et effectue les vérifications nécessaires afin de répondre aux intervenants. 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. 			

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL**

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
COORDONNATEUR, RELATIONS AVEC L'AUDITOIRE	15	10, 0017	
<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> Communication désagréables, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			