

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
RÉDACTEUR – RÉVISEUR, COMMUNICATIONS	16	
FONCTION / FONCTION Chargé de planifier, de concevoir et de coordonner la mise en œuvre des projets ou des stratégies de publication selon des informations obtenues de diverses sources afin d'informer le public, les auditeurs, etc. sur la programmation ou autres activités de la Société.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES <ol style="list-style-type: none">1. Révise et corrige dans leur forme finale et conformément aux politiques de la Société les productions destinées au public et imprimées par la Direction générale des Communications de la Radio française (ex. : annonces publicitaires et promotionnelles telles qu'affiches, panneaux routiers, annonces dans les périodiques, etc.)2. Autorise et révise les textes rédigés par les adjoints aux communications et par délégués, ou soumis par d'autres services au niveau de la qualité, du respect des objectifs recherchés, et ce, conformément aux normes et politiques des communications.3. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.4. 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
RÉDACTEUR – RÉVISEUR, COMMUNICATIONS	16	
<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><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		