

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #208

Job Title / Designation de l'emploi ASSISTANT DESIGNER AUX COSTUMES	Salary Group Groupe 7	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction Chargé d'assister les designers-costumes et la production dans la sélection, l'approvisionnement des costumes, des tissus, des accessoires et des fournitures, d'organiser les séances d'essayages, de faire les suivis nécessaires ainsi que d'apporter une aide générale.			
Description of Duties / Description des tâches . 1. Assiste les designers-costumes et la production à sélectionner et à se procurer les costumes, les tissus, les garnitures, les accessoires et les fournitures en tenant compte du budget. 2. Conçoit et confectionne, selon les informations ou les instructions des requérants, des costumes truqués; patine les vêtements et les accessoires de vêtements. 3. Fabrique et retouche, selon les informations ou les instructions des requérants, les accessoires de costumes. 4. Communique avec les fournisseurs pour acheter, louer ou emprunter, selon les budgets alloués, les costumes, les accessoires et les fournitures. 5. Organise, selon les informations, les séances d'essayage; identifie les retouches à effectuer et assure le suivi. 6. Lit et analyse les scénarios afin d'assister les designers-costumes dans l'identification des besoins. 7. Assure la disponibilité et le bon ordre des garde-robes des comédiens se rapportant aux émissions afin d'assurer la continuité. 8. Gère le contenu des garde-robes se rapportant aux émissions afin d'assurer la continuité. 9. Assemble et assure l'ordonnancement séquentiel (ordre des scènes) des costumes afin de répondre aux besoins de la production. 10. Prend les photos de raccords et, au besoin, visionne les émissions afin de préparer la liste des costumes et des accessoires destinée à assurer la continuité. 11. S'assure du nettoyage, du lavage et du repassage des costumes suite à leur utilisation ou, selon les besoins. 12. Effectue, au besoin, les tâches d'habilleur sur les lieux de production. 13. Effectue, au besoin, des recherches sur la conception des costumes en regard du style et de l'époque. 14. Participe à des réunions de planification ou de production. 15. Remplit les formulaires et les documents appropriés; communique verbalement ou par écrit les informations requises afin d'assurer les suivis nécessaires et d'informer les personnes concernées. 16. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 17. Exécute, au besoin, toutes ou en partie, les tâches ressortissant à toute autre classe d'emploi comprise dans un groupe salarial équivalent ou inférieur ainsi que d'autres tâches connexes.			
Relationships / Relations de travail A. Relève du superviseur approprié ou d'autres personnes selon ses affectations. B. S / O C. Entretient des relations internes et externes.			
Date issued / Date de publication 30 mars 2009		Supersedes / Annule et remplace	
TEMP. O. 1171 BIL. (10/75)		(See reverse side) / (Voir au verso)	

JOB REQUIREMENTS / EXIGENCES DE L'EMPLOI

Education or equivalent knowledge / Études ou connaissances équivalentes Diplôme d'études collégiales (DEC) en Théâtre-Production (Décors et costumes) ou DEC pertinent.
Prior Experience / Expérience Trois (3) ans sont requis afin d'accomplir les tâches de façon satisfaisante.
Where and how acquired / Source de l'expérience
Minimum time to learn / Durée minimale de la période d'initiation