

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI **RÉF #705**

Job Title / Designation de l'emploi TECHNICIEN RESPONSABLE DES APPROVISIONNEMENTS TECHNIQUES	Salary Group Groupe 4	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION ET RADIO FRANÇAISES			
Function / Fonction Chargé de ranger et de maintenir les inventaires des équipements, appareils, fournitures et matériel utilisés par les services de production ainsi que de planifier, de répartir et de réviser le travail du personnel qui lui est affecté.			
Description of Duties / Description des tâches 1. Planifie, répartit et révisé, selon les besoins de la production et les objectifs du service, le travail du personnel qui lui est affecté; fait rapport en matière de rendement, discipline et sécurité. 2. Range, place et maintient en bon ordre, dans les endroits appropriés, les équipements, appareils, fournitures et matériel utilisés par les services de production; en assure la propreté et la sécurité. 3. Reçoit les demandes de matériel technique ou autres, vérifie leur disponibilité dans les différents services, complète les requêtes; avise les personnes concernées de la non disponibilité et apporte les corrections nécessaires. 4. Propose des alternatives en cas de problèmes ou de bris d'inventaires afin de répondre aux besoins de la production. 5. Se procure, après avoir obtenu les autorisations et les prix, le matériel technique ou autres auprès des fournisseurs extérieurs afin de répondre aux besoins de production. 6. Organise le transport et le retour des équipements, appareils, fournitures et matériel; assure le suivi. 7. Complète les registres nécessaires au contrôle des entrées et sorties des équipements, appareils, fournitures, matériel et véhicules; maintient l'inventaire. 8. Effectue ou fait effectuer les réparations et les modifications mineures et fait rapport sur la fonctionnalité des équipements et appareils; en assure le suivi. 9. Rapporte tout bris ou défectuosité des équipements ou du matériel aux personnes concernées. 10. Maintient en bon ordre et propre les aires de travail. 11. 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. 12. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 13. 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. Planifie, répartit et révisé le travail du personnel qui lui est affecté. 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 techniques de production télévisuelle et de postproduction ou DEC pertinent
Prior Experience / Expérience Six (6) mois 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