

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #609

Job Title / Designation de l'emploi TECHNICIEN SYNTHÉTISEUR D'ÉCRITURE	Salary Group Groupe 7	Affiliation Affiliation syndicale STARF	Job Title No. Code numérique
Organizational Component / Service TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction Chargé de préparer, de transporter, d'installer et d'opérer le synthétiseur d'écriture, la boîte à images animées et les périphériques s'y rattachant afin de répondre aux besoins de la production.			
Description of Duties / Description des tâches <ol style="list-style-type: none"> 1. Prépare, transfère et transcrit, dans le synthétiseur d'écriture, des textes, des documents, des informations, des images et des logotypes; effectue les mises en page, les ajustements et les corrections nécessaires. 2. Opère le synthétiseur d'écriture, la boîte à images animées et les périphériques afin de répondre aux besoins de la production. 3. Met en mémoire des informations provenant de la production (telles que des rapports, des textes, des documents, des informations) provenant de la production et effectue des vérifications périodiques des espaces systèmes (disques durs); avise les personnes concernées. 4. Évalue et assure le contrôle de la qualité technique pour l'ensemble de ses activités et de ses résultats; prend les mesures appropriées si celles-ci ne répondent pas aux normes établies. 5. Collabore, au besoin, à la création de gabarits maîtres afin de répondre aux besoins de la production. 6. Prépare, transporte, installe, opère, démonte, range et assure l'entretien courant du matériel et des équipements techniques; en assure le bon état de fonctionnement, la propreté et la sécurité. 7. Analyse et applique les plans et schémas techniques. 8. S'assure de la disponibilité du matériel, des équipements techniques ou autres conformément aux pratiques établies ou aux instructions, afin de répondre aux besoins de la production; avise les personnes concernées de toute irrégularité. 9. Gère l'espace disque en enlevant le contenu se rapportant à ses activités, soit en les effaçant ou en les archivant. 10. Effectue, en cas de panne, les correctifs nécessaires pour rétablir le service et avise les personnes concernées. 11. Participe, sur demande, à des réunions de planification ou de production. 12. Produit des relevés techniques en inscrivant les données pertinentes à sa part de travail et en les entrant, s'il y a lieu, dans les fichiers appropriés; appose les étiquettes. 13. Rapporte tout bris ou défectuosité des équipements ou du matériel aux personnes concernées. 14. 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. 15. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail. 16. 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 <ol style="list-style-type: none"> A. Relève du superviseur approprié ou d'autres personnes selon ses affectations. B. S/O. C. Entretien des relations internes et externes. 			
Date issued / Date de publication 30 mars 2009		Supersedes / Annule et remplace	
<small>TEMP. O. 1171 BIL. (10/75)</small>		<small>(See reverse side) / (Voir au verso)</small>	

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

Trois (3) ans sont requis pour 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