

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ADJOINT, ADMINISTRATION	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0001
FONCTION / FONCTION Chargé de coordonner les étapes de traitement des demandes de service à l'interne et à l'externe, de s'assurer de l'application des procédures et politiques pertinentes et d'exécuter des tâches d'administration nécessaires à la gestion du service.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournit les instructions et coordonne l'information et les actions pertinentes, selon les priorités, procédures et politiques afin de donner suite aux demandes de service (ex. montage d'émission ou autre; production et acquisition de matériel scéniques, graphiques, scénographiques ou autres; sous-titrage; production, co-production, acquisition, gestion des inventaires et d'échanges internationaux des émissions; organisation des festivals, de la formation; gestion des droits d'émissions; gestion des contrats, gestion de la flotte de camion, demande de soumission, aménagements); assure le suivi, le respect des délais, les correctifs nécessaires et avise les services concernés. 1. Communique avec les intervenants, entreprises et fournisseurs afin d'obtenir les modalités et les prix d'acquisition de matériel ou de service et achète ou loue directement, à l'occasion ou selon la pratique et les paramètres approuvés ; autorise les demandes d'acquisition ou de service conformes aux paramètres et pratiques ou formule des recommandations à cet effet. 2. Analyse les ententes contractuelles ou autres afin d'en déterminer les modalités à rencontrer, tant par la Société que par le contractant ; en suit l'évolution afin de coordonner l'exécution des paiements ou autres obligations selon les étapes prévues. 3. Valide ou prépare la documentation finale de la paie des heures supplémentaires, de la paie du personnel surnuméraire ou autre, de la paie rétroactive, de la paie de séparation etc. en appliquant les clauses de conventions collectives, les politiques pertinentes, les lois etc.; assure le suivi. 4. Atteste les dépenses départementales, effectue les avis de virement et des calculs des coûts de production et de fabrication etc. et l'achemine, s'il y a lieu, aux responsables pour autorisation; effectue des conciliations et contrôles nécessaires à l'aide des rapports de cartes de crédit, factures etc.; avise les personnes concernées des écarts budgétaire aux fins de contrôle et de planification budgétaire. 5. Effectue des recherches et des analyses de données, d'information, de productivité, de main d'oeuvre, etc. pour la rédaction de rapport ou autres et le traitement des données afin de faciliter la compréhension et la prise de décision ainsi que pour répondre à des besoins spécifiques. 6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, ADMINISTRATION	13	10, 0001
<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> 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>		