

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT À L'AFFECTATION	13	10, 0008
FONCTION / FONCTION		
Chargé d'affecter, de la façon la plus économique et fonctionnelle, les ressources techniques, matérielles, humaines ou autres afin de répondre aux besoins de la production des émissions ou d'exploitation des services.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Élabore, avec les responsables, le plan de travail saisonnier, afin d'établir les ressources humaines, techniques, matérielles ou autres selon les exigences des productions ou autres; réaménage, au besoin, le plan de travail. 2. Affecte le personnel, selon leur compétence et conformément aux pratiques, normes, délais de publication et conventions collectives afin de répondre aux besoins de la production ou autres. 3. Affecte les ressources techniques, matérielles ou autres, selon les spécificités et disponibilités des équipements, véhicules ou autres ressources, afin de répondre aux besoins de la production ou autres. 4. Analyse les impacts des changements (de production , d'horaire, de programmation etc.) sur l'affectation des ressources afin de réaménager les affectations de la façon la plus économique compte tenu des besoins, des délais et des conventions collectives. 5. Analyse les demandes de réservation de circuits de communication terrestres, satellites ou autres, afin de coordonner et de commander la réservation des circuits aux entreprises appropriées en tenant compte des besoins, délais, coût, efficacité, pratiques etc.; coordonne la réservation des circuits avec les autres centres de production de la Société. 6. Recourt, selon les pratiques, à des ressources extérieures (techniques, matérielles, humaines ou autres), soit par l'embauche ou rappel de surnuméraires et de contractuels, ou la location d'équipement, de matériels ou de véhicules; transige avec les personnes ou les entreprises à cet effet selon les pratiques ou directives ou paramètres afin de répondre aux besoins. 7. Élabore le plan de travail relatif à l'attribution des congés annuels et ce, conformément aux conventions collectives et aux besoins. 8. Assure, conformément aux conventions collectives, la répartition du temps supplémentaire de façon équitable; calcule et effectue, s'il y a lieu, les demandes de recouvrement aux fins d'imputation. 9. Surveille les cédules d'entretien ou l'état des équipements, des véhicules ou autres et transige avec les personnes ou les entreprises devant assurer la maintenance ou les réparations nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement de ceux-ci et d'en tenir compte lors des affectations. 10. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 11. 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 À L'AFFECTATION	13	10, 0008
<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>Position assise durant de longues périodes continues (environ 120 minutes sans changer de position), 1-2 fois par semaine, la plupart des semaines. Activité visuelle durant de longues périodes continues (90-120 minutes sans alternance d'activité), 1-2 fois par semaines, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Interruptions/dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		