

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION

SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, RÉGION	12	10, 0038
FONCTION / FONCTION Chargé d'exécuter, selon les informations, une variété de tâches visant à contribuer à la gestion des activités de la Société en région.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES <ol style="list-style-type: none">(Administration) Établit certains registres ou autres contrôles pour suivre, par exemple, les abonnements aux journaux, périodiques, la distribution des places de stationnement, les commandes de papeterie, matériel technique et articles divers, les achats ou autres dépenses, l'émission ou l'obtention de reçus, factures, chèques etc., le recouvrement de dépenses, de surtemps ou autres; fait rapport.(Affectation) Distribue et affiche les horaires de travail de certains types de personnel selon les délais prescrits par la convention collective visée.(Approvisionnement) Reçoit le matériel, l'identifie, l'inspecte et le contrôle en s'assurant qu'il corresponde au matériel prêté ou commandé; signe les accusés de réception, emmagasine le matériel selon les normes, effectue le rappel des prêts aux fins de contrôle.(Communications) Répond aux demandes de renseignements concernant la programmation de la Société de la part de l'auditoire ou du public en général; reçoit et filtre les appels, accueille et dirige les visiteurs afin de les référer à la bonne personne ou au bon service.(Déplacements) Achemine les demandes d'avances pour les déplacements du personnel et en assure le suivi et les vérifications d'usage (ex. renseignements complets) afin d'obtenir les chèques; vérifie les états de dépenses et obtient les autorisations nécessaires; distribue les chèques.(Dossiers) Organise et tient à jour le système de classement et conservation de données diverses (ex. factures, contrats, articles de journaux, dossiers de paie locale, bottin d'adresses, rapports) et y apporte les modifications nécessaires, selon les normes, aux fins de référence, de recherche, d'élagage, de compilation ou de consultation.(Horaires) Prépare, à partir des données fournies, les horaires de confirmation de la station et tient à jour le rapport des dérangements afin d'aviser les intéressés.(Messagerie) Reçoit, trie et distribue le courrier et les petits colis, assure l'expédition via divers services de messagerie et signe les accusés de réception.(Petite caisse) Administre et rend compte d'une petite caisse et effectue les vérifications nécessaires, selon les politiques pertinentes, afin de payer le personnel pour les dépenses autorisées et maintient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies.(Programmes) Communique avec les intervenants, au nom des responsables d'émissions, afin d'aviser, de fournir ou d'obtenir des renseignements.(Secrétariat) Commande, selon les instructions et les pratiques, les demandes de service, l'acquisition de matériel et les réservations des facilités à l'interne et à l'externe de la Société et en assure le suivi.(Secrétariat) Rédige et signe la correspondance courante, prépare les contrats, formulaires, demandes etc., selon les instructions, afin d'assurer le suivi des dossiers; effectue, à l'aide de différents logiciels, la mise en page des lettres, rapports, présentations etc.		

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, RÉGION	12	10, 0038
<p>13. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</p> <p>14. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</p>		

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, RÉGION	12	10, 0038
<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>Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Conditions normales de travail.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		