

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT, VENTES - MARKETING	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO B720
FONCTION / FONCTION Chargé d'analyser la programmation de la Société et les périodes commerciales prévues pour la vente ainsi que différents rapports afin d'effectuer des projections d'auditoires, des stratégies de tarification ou d'autres analyses nécessaires au développement de la tarification et de l'inventaire commercial.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les différents rapports de sondage, de tarification, de performance de vente ou autres statistiques afin de réaliser des estimations d'auditoires, des scénarios de tarification et d'identifier les opportunités de vente. 2. Analyse la position concurrentielle des grilles de tarifs de la Société, les conditions du marché de l'auditoire et les tendances de l'industrie afin de commenter et d'identifier les éléments pertinents au développement des stratégies de vente. 3. S'assure que les rapports comparatifs de l'auditoire (réel versus estimé) sont produits selon les normes et les besoins du service afin d'obtenir des données fiables et actualisées. 4. Analyse et compile les données afin d'effectuer les changements au système concernant les périodes vendables de la nouvelle saison, les nouveaux minutages, les programmations spéciales etc. pour toutes les stations. Élabore le schéma (modalités) des émissions selon les normes de la société, du CRTC, de la Direction des programmes ainsi que des demandes spécifiques des clients. 5. Analyse l'application des paramètres de vente via les ententes négociées et recommande des changements dans la gestion de l'inventaire et de la tarification; participe au développement et à l'implantation des procédures de vente. 6. Fournit un support aux représentants des ventes dans leur recherche des informations disponibles sur les marchés visés; fournit les recommandations stratégiques du marketing. 7. Vérifie les données des présentations de vente afin de s'assurer que celles-ci soient conformes aux normes et paramètres fixés pour une gestion adéquate de l'inventaire de vente. 8. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 9. 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
AGENT, VENTES MARKETING	14	B720
<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> Conditions normales de travail.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

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