

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE/GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CHARGÉ DE PROJETS, PRODUCTION IMPRIMÉE ET MULTIMÉDIA	15		
FONCTION / FONCTION			
<p>Chargé d'élaborer, selon les informations, et de coordonner les projets de production imprimée et multimédia afin qu'ils répondent aux besoins des requérants et qu'ils soient exécutés conformément aux normes, aux politiques, à l'image de marque, aux budgets autorisés, aux échéances, etc.</p>			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conseille les requérants quant à la faisabilité, la mise en œuvre et le déroulement des projets (ex. auto-publicité, relations avec les médias, publicité imprimée, présentations de la vente, relations avec l'auditoire et les communautés). 2. Élabore les projets et coordonne toutes les données pertinentes à la réalisation et à la production de ceux-ci (besoins des requérants, spécifications techniques, établissement des coûts, échéanciers et disponibilités des différents intervenants); réalise des documents, selon la plate-forme de diffusion retenue, ainsi que les effets visuels demandés en utilisant les équipements et logiciels appropriés; négocie les coûts à l'intérieur d'un budget établi, les échéances et modalités auprès des fournisseurs; obtient les autorisations nécessaires à l'exécution des travaux. 3. Coordonne l'exécution des projets et s'assure de leur conformité, de la qualité et du respect des échéances. Discute des problèmes avec les intervenants, recommande des solutions de rechange des échéances. Discute des problèmes avec les intervenants, recommande des solutions de rechange et fait rapport quant à l'évolution ou aux modifications apportées aux projets. 4. Conçoit l'imagerie visuelle pour les événements de presse et adapte le tout en fonction des pièces à produire (invitation, communiqué de presse, fond d'écran, bannières, objets promotionnels). 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			
<p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° DE TITRE / TITLE NO
CHARGÉ DE PROJETS, PRODUCTION IMPRIMÉE ET MULTIMÉDIA	15		
<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>Mouvement répétitifs impliquant les membres supérieurs, plus de deux fois par semaine, 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.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> <p>.</p>			