

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COORDONNATEUR, AFFECTATIONS	14	
FONCTION / FONCTION		
Chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des informations entre les différents services concernés afin d'établir la grille d'affectations hebdomadaires du personnel de production et de la mise en ondes.		
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Établit et planifie les horaires hebdomadaires du personnel de production et de la mise en ondes afin de répondre aux besoins de la production et en coordonne la mise à jour, selon les informations, afin de valider les informations et d'aviser les personnes concernées; planifie les calendriers de remplacement. 2. Résout les difficultés rencontrées dans la coordination des horaires et selon la disponibilité du personnel; informe la direction de tout problème se rattachant à la programmation ou à la gestion des horaires, analyse les options possibles, suggère des solutions de rechange et apporte les corrections nécessaires. 3. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 4. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COORDONNATEUR, AFFECTATIONS	14	
<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 semaines, la plupart des semaines. Interruption / dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		