

JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION D'EMPLOI RÉF #224

Job Title / Designation de l'emploi	Salary Group	Affiliation Affiliation syndicale	Job Title No. Code numérique
ASSISTANT AUX ARTS GRAPHIQUES	5	STARF	
Organizational Component / Service			
TÉLÉVISION FRANÇAISE			
Function / Fonction			
Chargé de concevoir et de fabriquer certains travaux de graphisme courants, selon des affectations appropriées, ou d'assister, sur affectation, le designer-graphique.			
Description of Duties / Description des tâches			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conçoit et fabrique, à partir des directives et des informations, des travaux de graphisme courants afin de répondre aux besoins de la production. 2. Choisit, selon les informations fournies, les matériaux nécessaires à la fabrication des travaux de graphisme. 3. Exécute la mise en page et le montage de matériel graphique (tels que composition de photos, photostats, lettrage, carte d'affaire). 4. Se procure les matériaux des magasins, les achète ou les loue, après autorisation, et complète les formulaires à cette fin. 5. Effectue, au besoin, les recherches courantes afin de réaliser les travaux de graphisme requis. 6. Maintient à jour un inventaire de matériaux divers nécessaires à ses activités; s'assure, selon la procédure établie, de leur renouvellement afin de ne pas manquer de matériel. 7. Assure le contrôle de qualité lors de la conception et de la fabrication des travaux de graphisme. 8. Fait des suggestions au personnel de production afin d'atteindre les résultats désirés. 9. Tient à jour la banque d'images et de travaux de graphisme, se rapportant à ses activités, à des fins de consultation et de référence. 10. Participe, sur demande, à des réunions de planification ou de production. 11. Rapporte tout bris ou défectuosité des équipements ou du matériel aux personnes concernées. 12. Remplit les formulaires et les documents appropriés; communique verbalement ou par écrit les informations requises afin d'assurer les suivis nécessaires et d'informer les personnes concernées. 13. Familiarise d'autres employés à leurs tâches et à l'environnement de travail 14. Exécute, au besoin, toutes ou en partie, les tâches ressortissant à toute autre classe d'emploi comprise dans un groupe salarial équivalent ou inférieur ainsi que d'autres tâches connexes. 			
Relationships / Relations de travail			
<ol style="list-style-type: none"> A. Relève du superviseur approprié ou d'autres personnes selon ses affectations. B. S/O. C. Entretient des relations internes et externes. 			
Date issued / Date de publication		Supersedes / Annule et remplace	
30 mars 2009			
<small>TEMP. O. 1171 BIL. (10/75)</small>		<small>(See reverse side) / (Voir au verso)</small>	

JOB REQUIREMENTS / EXIGENCES DE L'EMPLOI

Education or equivalent knowledge / Études ou connaissances équivalentes
Diplôme d'études collégiales (DEC) en graphisme ou diplôme pertinent.
Prior Experience / Expérience
Douze (12) mois sont requis pour accomplir les tâches de façon satisfaisante
Where and how acquired / Source de l'expérience
<small>Minimum time to learn / Durée minimale de la période d'initiation</small>