

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Préposé à l'audiovisuel

DATE : 14-05-96

GROUPE : Aide-technique

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, s'occupe du prêt des appareils et de la distribution du matériel.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Reçoit les clients et leur remet les appareils ou le matériel requis (pellicules, films, bandes magnétiques et magnétoscopiques, etc.). Prend aussi les réservations d'appareils, s'il y a lieu.
2. Effectue l'entrée des données dans le fichier informatisé de prêt selon les procédures établies.
3. Veille à la récupération des appareils prêtés si nécessaire.
4. Vérifie les appareils au retour et s'assure qu'ils sont en bon état, sinon les envoie en réparation; effectue l'entretien préventif des appareils (nettoyer les têtes de magnétoscopes et lentilles, vérifier les magnétophones, projecteurs, etc.).
5. Place les appareils en magasin et veille au nettoyage des appareils et des films.
6. Contrôle l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions pour le renouvellement. Place ce matériel en tablette.
7. Montre aux clients comment utiliser et opérer les différents appareils audio-visuels; prépare et raccorde sur demande le matériel audiovisuel nécessaire à des congrès, conférences, etc.
8. Procède aux enregistrements et vérifications de copies de documents (audio et vidéo de tous formats); effectue certains montages (titre, musique).
9. Effectue sur place certains montages simples d'unités, certaines vérifications et ajustements de caméra.

10. À l'occasion, assure des dépannages urgents simples en ateliers et autres lieux d'utilisation de l'appareillage.
11. Prépare des rapports statistiques mensuels (statistiques de prêt d'équipement et de distribution de matériel, etc.).
12. Assure les projections de films, vidéogrammes ou de diapositives dans la salle multi-média ou autres endroits.
13. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés à l'audiovisuel, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme terminal du cours secondaire.
2. Expérience :
3. Autres :