

- 2) Classifier et cataloguer les livres, c'est-à-dire: 20 %
- à l'aide du système Dewey de classification décimale, établir un catalogue descriptif comprenant les noms des auteurs, les titres des ouvrages et les sujets;
 - déterminer la quantité de détails descriptifs nécessaire pour permettre aux usagers de retrouver des ouvrages dans le catalogue;
 - déterminer les sujets traités, attribuer les vedettes-matières appropriées et indiquer au besoin les renvois.
- 3) Faire de l'interprétation lors d'entrevues avec des représentants de la presse, à la radio et (ou) à la télévision ainsi qu'à l'occasion de conférences de presse. 10 %
- 4) Coordonner la publicité avec d'autres sections de l'ambassade. 10 %
- 5) Aider à faciliter le dédouanement de films, d'objets d'art, de livres, de photographies, etc. envoyés pour des expositions ou des présentations. 10 %
- 6) Aider l'Office national du film, Radio-Canada et les représentants de la presse canadienne. 10 %
- 7) Organiser et (ou) superviser les expositions de l'ambassade. 5 %
- 8) Rédiger des rapports au besoin. 5 %

Titulaire

Superviseur

Date

Date