

- dactylographier des lettres et des télégrammes relatifs aux cas relevant du domaine consulaire et les envoyer à Ottawa.

4) Tenir une liste des Canadiens qui résident dans le pays auprès duquel l'ambassade est accréditée, afin qu'on puisse les identifier et les situer en cas d'urgence, c'est-à-dire: 10 %

- envoyer des fiches d'inscription aux Canadiens pour obtenir leur adresse, l'adresse de personnes à contacter au Canada et les nom et adresse des personnes à leur charge, etc.;

- dactylographie des lettres types et les envoyer chaque année aux intéressés afin de confirmer leur inscription; et

- préparer tous les trois mois des rapports sur les inscriptions et les envoyer à Ottawa.

5) Remplir d'autres fonctions, notamment s'occuper du standard téléphonique, dactylographier des rapports et des lettres portant sur la gestion du matériel et y inclure les redressements du compte de distribution ainsi que la liste du matériel du Gouvernement du Canada radié ou annulé, dactylographier la correspondance relative aux commandes de fournitures de la chancellerie et aider à l'établissement de l'inventaire, et assurer au besoin des services de traduction aux employés canadiens et à leur famille pour les aider à obtenir un rendez-vous chez le médecin en cas d'urgence pendant les heures de bureau et en dehors de ces heures. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date