

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 16 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6

TITRE DE LA SECTION: SECTION CONSULAIRE DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE: ADJOINT CONSULAIRE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

### RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du commis consulaire canadien ou du vice-consul, fournir des renseignements aux visiteurs canadiens, aux résidents canadiens et aux personnes possédant une double nationalité; fournir les services de secrétaire et faire de l'interprétation simultanée ou consécutive de la langue du pays vers l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, ou vice versa; tenir un registre des visiteurs ou des résidents canadiens; aider à préparer des visas de non-immigrant; tenir les dossiers et rédiger la correspondance relative aux demandes d'immigration.

### FONCTIONS

% DU TEMPS

1) Aider à préparer les visas de non-immigrant, c'est-à-dire: 45 %

- interroger les intéressés au cours d'entrevues pour savoir s'il convient de leur délivrer un visa et leur remettre les formulaires de demande;
- vérifier les formulaires remplis pour s'assurer que les renseignements sont clairement indiqués et voir s'il y a lieu de les traduire;
- dactylographier des télégrammes comportant l'information sur les visas et les envoyer à Ottawa pour la signature du superviseur;
- au besoin, assurer des services d'interprétation au cours d'entrevues avec des requérants, traduire et dactylographier la correspondance;
- répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, dans la langue du pays, concernant la disponibilité d'un visa et l'état des demandes de visa d'immigrant ou de non-immigrant;
- inscrire et traiter les demandes de visa envoyées par le ministère des Affaires étrangères;