

- choisir le meilleur mode de présentation du travail dactylographié, conformément aux pratiques et critères établis;
  - faire fonction de secrétaire préposée aux activités mondaines, notamment organiser des réceptions, rédiger les listes d'invités, etc.;
  - relire le travail dactylographié et y apporter les corrections nécessaires;
  - tenir un registre des personnes avec lesquelles on entretient des relations dans les milieux gouvernementaux et d'affaires et fournir ces renseignements au besoin;
  - recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs, fournir les renseignements d'ordre courant ou transmettre les demandes de renseignements aux agents appropriés, fixer des rendez-vous et tenir un calendrier de tous les engagements;
  - prendre au besoin les dispositions voulues relativement aux voyages du conseiller commercial et de l'agent principal recruté sur place;
  - traduire de l'anglais vers la langue du pays et vice versa.
- 2) Assurer le soutien administratif, c'est-à-dire: 30 %
- veiller aux stocks de papeterie et de fournitures de l'ambassade, remplir les demandes semestrielles de fournitures de bureau et assurer chaque mois la distribution de fournitures aux sections de l'ambassade;
  - tenir un registre des congés du personnel recruté sur place de l'ambassade;
  - dactylographier deux fois par mois les feuilles de paye des employés recrutés sur place;
  - préparer chaque mois l'état de compte des appels interurbains;
  - s'occuper de la vente et de la comptabilité des formulaires consulaires;