

- tenir des dossiers et inscrire les demandes de visa de non-immigrant provenant de personnes au pays et reçues d'Ottawa;
  - informer les non-immigrants éventuels au moyen d'une lettre type que leur visa peut leur être délivré.
- 2) Aider à traiter les demandes d'immigration, c'est-à-dire: 20 %
- dactylographier et traduire les lettres rédigées par son superviseur au sujet de demandes d'immigration;
  - répondre aux demandes courantes de renseignements sur l'immigration;
  - faire de l'interprétation au besoin;
  - préparer et envoyer des rapports médicaux à S&BSC à Londres;
  - tenir les dossiers de l'immigration.
- 3) Fournir de l'aide et des renseignements aux visiteurs canadiens, aux personnes possédant une double nationalité et aux résidents canadiens de l'endroit, c'est-à-dire: 20 %
- se charger de l'entrevue initiale avec tous les visiteurs à la mission, en anglais, en français ou dans la langue du pays;
  - discuter avec eux des questions qui les préoccupent, obtenir au besoin des éclaircissements, proposer des solutions possibles et (ou) fournir les renseignements appropriés, notamment au sujet des formalités de mariage et des modalités d'obtention d'un permis de conduire;
  - déterminer l'organisme ou le fonctionnaire approprié et lui adresser les personnes, notamment lorsqu'il s'agit de rapporter un vol de passeport à la police ou un accident à un avocat et (ou) au superviseur immédiat;
  - répondre aux demandes de renseignements téléphoniques portant sur les règlements canadiens relatifs aux douanes, aux vaccins, aux prorogations de visa au pays, au taux de change, aux modalités d'inscription auprès de la police, etc.;
  - dactylographier et traduire la correspondance relative aux cas relevant du domaine consulaire;