

- fournir d'autres services financiers au personnel de la mission, aux visiteurs officiels, etc., conformément aux directives de son superviseur.

5) Dédouaner toutes les marchandises d'arrivée et de sortie (effets personnels, fournitures et matériel de bureau, articles d'ameublement et biens importés par le personnel), c'est-à-dire: 8 %

- obtenir les permis d'importation et d'exportation nécessaires;
- préparer les formulaires et les documents exigés;
- tenir un registre de toutes les marchandises importées en franchise et achetées à l'entrepôt de douane de l'endroit par le personnel canadien.

6) Entretenir des relations de travail avec les employés de banque appropriés et assurer la liaison avec les représentants du gouvernement du pays, conformément aux directives de son superviseur, c'est-à-dire: 5 %

- communiquer avec eux par téléphone ou leur rendre visite, recevoir leurs divers représentants et rédiger des lettres pour la signature de son superviseur.

7) Aider à fournir des services d'approvisionnement à la mission, c'est-à-dire: 2 %

- faire les achats sur place qui s'imposent avec le chef de bureau.

8) Remplir d'autres fonctions, notamment garder les fonds officiels et les conserver dans un endroit sûr à la mission, tenir des dossiers sur les autorisations financières, les parts de loyer et de services publics exigibles, les avances pour frais de représentation et d'autres données pertinentes. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date