

article courant des dépenses au titre de la représentation et des voyages;

- aider l'agent responsable à préparer les prévisions en vue de l'élaboration du budget annuel du programme en recueillant les données et les renseignements requis et en évaluant et en projetant les dépenses et les priorités futures.

7) Remplir d'autres fonctions au besoin, notamment s'occuper de l'acquisition et de l'entretien de toutes les fournitures de bureau, y compris les publications et les documents d'information du Canada, tenir à jour les registres d'inventaire et veiller à l'envoi de nouvelles commandes selon un calendrier établi; aider à rédiger et à réviser les manuels des lettres types en anglais, en français et dans la langue du pays, au besoin; répondre aux plaintes du public se rattachant à des problèmes mineurs concernant la réception ou la salle d'attente, la distribution de formulaires et de documentation, ou d'autres services normalement assurés par le bureau et porter les questions plus graves à la connaissance de l'agent responsable; faire fonction de réceptionniste au besoin.

5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date