

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 18 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 7
TITRE DE LA SECTION: ACDI DATE DE VALIDITÉ: _____
TITRE DU POSTE: ADJOINT DE PROGRAMME TITRE DU SUPERVISEUR: _____
NUMÉRO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RÉSUMÉ

Sous la direction d'un agent supérieur de l'ACDI, s'occuper de l'administration détaillée d'aspects précis du Programme d'aide au développement et notamment des stagiaires (boursiers du Commonwealth ainsi que stagiaires en vertu du Plan de Colombo), des conseillers et des coopérants canadiens travaillant à contrat ainsi que des consultants contractuels à court terme; administrer le Programme d'aide au titre des produits de base, recueillir des données et des rapports, analyser les divers secteurs de l'économie du pays et faire rapport sur les diverses activités au titre du développement mentionnées dans les rapports annuels de nombreux conseils, organismes et sociétés qui ne sont publiés que dans la langue du pays.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper des stagiaires dans le cadre du Programme d'aide au développement, c'est-à-dire: 30 %
- rédiger des lettres adressées aux organismes de parrainage, à l'ACDI, au Comité des bourses du Commonwealth au Canada et aux stagiaires au cours des périodes de recrutement, de sélection et de formation au Canada, avant la période précédant leur retour et la période de réinstallation sur place;
 - interviewer et informer les stagiaires au cours de la période de sélection et de la période précédant leur départ;
 - consulter les ministères en ce qui concerne les demandes de prolongation du séjour et l'emploi envisagé au retour au Canada;
 - étudier les demandes de prolongation du séjour ou de retour anticipé et en recommander ou non l'approbation;
 - tenir des dossiers complets sur les stagiaires;