

- 2) Fournir aux visiteurs et à ceux qui téléphonent des renseignements généraux sur les programmes consulaires, commerciaux et des affaires publiques de la mission, et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada, c'est-à-dire: 40 %
- accueillir tous les visiteurs à la mission, notamment les fonctionnaires, les immigrants, les touristes et les étudiants, et leur faire signer le registre des visiteurs;
 - expliquer quels sont les services assurés par la mission, fournir à l'occasion et sur demande la documentation et les formulaires nécessaires, et donner des explications générales sur la façon de les utiliser et de les remplir;
 - faire des recherches et communiquer des renseignements à la suite de demandes précises;
 - indiquer aux visiteurs quels sont les fonctionnaires à consulter pour obtenir de plus amples renseignements ou les conduire auprès de ces derniers;
 - fournir sur demande des renseignements généraux et de la documentation sur le Canada aux étudiants et autres visiteurs;
 - faire des rapports mensuels sur le nombre de visiteurs ainsi que sur les diverses demandes de visas, etc.
- 3) Recevoir, acheminer et expédier le courrier de la mission, c'est-à-dire: 10 %
- recevoir le courrier et les colis d'arrivée, et remettre le courrier au garde de sécurité de service pour distribution ou ouverture, selon le cas;
 - tenir un registre des frais d'affranchissement du courrier officiel;
 - affranchir le courrier de sortie officiel;
 - garder le courrier destiné aux voyageurs canadiens qui comptent visiter le pays et le faire suivre aux adresses indiquées.