

- tenir un registre à jour des sommes reçues et déboursées ainsi que du solde des comptes;
 - tenir à jour un registre des dépenses prévues et des engagements fermes et rédiger pour l'administration centrale les rapports mensuels requis à la fin des mois de rapport;
 - préparer toutes les deux semaines ou tous les mois les feuilles de paye du personnel recruté sur place et faire signer un reçu par chaque employé, puis remplir et envoyer à l'administration centrale le formulaire EXT 208 pour rendre compte de tout rajustement du traitement; et
 - rédiger le rapport sur le fonctionnement et l'entretien des véhicules automobiles à la fin de chaque mois.
- 3) Remplir d'autres fonctions, notamment assurer un système de classement financier, tenir à jour les autorisations, les règlements ainsi que les manuels des directives et des pratiques relatives aux activités de la mission, et remplacer le superviseur en son absence. 5 %

Titulaire

Superviseur

Date

Date