

- 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