

paye, faire signer un reçu par chaque employé, remplir le formulaire EXT 208 et le faire parvenir à l'administration centrale chaque fois qu'il y a modification du traitement des employés recrutés sur place;

- percevoir la part de loyer et des services publics des employés;
- régler les demandes de remboursement de frais de voyage;
- rédiger le rapport sur le fonctionnement et l'entretien des véhicules automobiles à la fin de chaque mois;
- remplir le bordereau EXT 289, rédiger les chèques et obtenir les signatures autorisées;
- envoyer ou distribuer les chèques et obtenir des reçus pour tous les paiements effectués;
- contrôler les paiements effectués à même le compte de caisse et les avances de petite caisse, et consigner les renseignements appropriés;
- recevoir toutes les recettes, tous les remboursements et tous les autres fonds acceptés et émettre les reçus officiels.

2) Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser, c'est-à-dire:

15 %

- signaler aux gestionnaires les centres de coûts éventuels et les variations de prix dont il faut tenir compte lors de la préparation des prévisions budgétaires annuelles ou du budget supplémentaire et des demandes spéciales en matière de pouvoir de dépenser;
- tenir des données de contrôle des dépenses imputées au budget et aux autres pouvoirs de dépenser de la mission afin de fournir au superviseur des renseignements à jour sur les fonds disponibles;
- préparer les données télégraphiques d'entrée et les transmettre au Ministère à la fin de chaque mois;
- rédiger une liste des dépenses prévues et des engagements fermes à la fin des mois de rapport;