

- interviewer, examiner et conseiller les personnes qui demandent un visa d'emploi et les adresser à l'agent responsable au besoin;
- organiser et aider à préparer les visites périodiques de l'agent responsable, dans le cadre de ses fonctions, dans les pays dont s'occupe le bureau, ainsi que d'autres voyages selon le besoin.

3) Participer à la rédaction de rapports et d'études sur des questions de main-d'oeuvre et d'immigration pour répondre aux objectifs de la mission, ainsi qu'aux exigences du Ministère relatives au programme et aux politiques de recherche, c'est-à-dire:

- rechercher, étudier et analyser des documents publiés (dans les journaux, livres, revues techniques, rapports et enquêtes) qui se trouvent dans les bibliothèques, les imprimeries et les bureaux d'information du gouvernement, les universités, les archives nationales et les agences de presse du pays d'accueil;
- porter à la connaissance de l'agent responsable les articles intéressants dans les journaux, les magazines, les revues et les périodiques;
- traduire les renseignements choisis à partir de la langue du pays d'accueil vers l'anglais ou le français, au besoin;
- participer à l'élaboration de rapports de projets et de documents de recherche se rapportant aux responsabilités et aux fonctions du poste, notamment entretenir une correspondance détaillée avec d'autres ministères et organismes et avec les gouvernements provinciaux;
- transcrire les statistiques de fonctionnement de la mission sur des graphiques et des tableaux afin d'analyser et d'améliorer l'efficacité générale des méthodes et des pratiques de bureau;
- effectuer les recherches nécessaires pour la compilation de renseignements servant à achever les rapports mensuels des activités de la mission.

4) Représenter l'agent responsable lors des contacts d'affaires avec les habitants et les hauts fonctionnaires du pays d'accueil pour promouvoir les objectifs du Ministère, c'est-à-dire:

10 %