

- 2) Recueillir, conserver et rassembler de la documentation et des dossiers relatifs aux programmes, c'est-à-dire: 35 %
- organiser pour l'ACDI un système de classement des agendas, des dossiers ainsi que du matériel de référence des agents;
  - dactylographier les rapports exigeant leur signature.
- 3) Faire fonction de secrétaire préposée aux activités mondaines, c'est-à-dire: 10 %
- envoyer des invitations et dactylographier les listes d'invités en indiquant les noms des personnes qui ont répondu à l'invitation;
  - accepter ou décliner des invitations au nom des agents, selon les instructions reçues;
  - préparer les calendriers de rendez-vous des agents. 5 %
- 4) Remplir d'autres fonctions, notamment mettre à jour les répertoires téléphoniques de la mission; prendre, sur demande, les dispositions relatives au logement et aux voyages; préparer les demandes de remboursement de frais de voyage et de frais de services publics ainsi que les demandes d'indemnité scolaire; remplacer les autres secrétaires si possible; faire des photocopies; régler les problèmes courants des experts de l'ACDI travaillant sur les lieux en leur indiquant la personne à consulter; trier parmi le courrier d'arrivée la correspondance importante et en tenir un registre; classer certains documents de l'ACDI; lire les quotidiens et découper les articles se rattachant aux activités de l'ACDI; remplir au besoin d'autres fonctions connexes.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date