

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 5 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 3
TITRE DE LA SECTION: AFFAIRES PUBLIQUES DATE DE VALIDITÉ: _____
TITRE DU POSTE: COMMIS AU CLASSEMENT/ TITRE DU SUPERVISEUR: _____
ADJOINT DE CINÉMATHEQUE
NUMÉRO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RÉSUMÉ

Sous la supervision de l'agent d'information recruté sur place, s'occuper du système de classement de la Section des affaires publiques; s'occuper d'un système de prêts de films; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper du système de classement de la section, c'est-à-dire: 50 %
 - acheminer les journaux et le courrier d'entrée aux agents intéressés et préparer le courrier de sortie;
 - veiller au bon état des dossiers et en ouvrir de nouveaux au besoin;
 - tenir un inventaire de la documentation entreposée.
- 2) S'occuper d'un système de prêts de films, c'est-à-dire: 45 %
 - tenir des dossiers sur environ 1 200 films, conformément aux pratiques établies en ce qui concerne la circulation des films;
 - exécuter les petites réparations de films et confier les réparations importantes à d'autres employés de la mission ou à une entreprise commerciale;
 - assurer l'entretien du projecteur et d'autres genres de matériel;
 - retirer et détruire les films, selon les instructions reçues;
 - moyennant l'aide de l'agent d'information recruté sur place, rédiger des rapports trimestriels à l'intention de la Direction de l'information du ministère des Affaires extérieures et de l'Office national du film;