

- examiner les demandes présentées par les coopérants aux fins de l'achat de petits articles d'équipement;
- examiner les demandes de remboursement de frais de voyage des consultants à la lumière de leurs contrats.

3) Administrer le Programme d'aide au titre des produits de base, c'est-à-dire:

25 %

- tenir des listes d'entreprises canadiennes et d'agents du pays qui présentent des soumissions en ce qui concerne les produits de base;
- rassembler des données sur la production, la consommation et les prix des entreprises privées et publiques qui demandent des matières premières canadiennes;
- aider à évaluer les soumissions;
- veiller à ce qu'on prenne les dispositions voulues pour assurer le dédouanement rapide des marchandises;
- répondre aux lettres provenant de fournisseurs canadiens;
- conserver des données sur les soumissions d'entreprises commerciales privées intéressant les fournisseurs canadiens;
- s'assurer que les soumissions sont conformes aux pratiques canadiennes normalisées;
- rédiger la correspondance courante destinée aux sociétés du pays, à l'ACDI et à I&C.

4) Rassembler et analyser les données et rédiger des rapports, c'est-à-dire:

15 %

- rassembler et étudier les rapports annuels de sociétés commerciales, d'organismes, de conseils et de ministères;
- faire rapport sur certaines réalisations canadiennes à partir de rapports publiés dans la langue du pays;
- se rendre chez les imprimeurs du gouvernement toutes les deux semaines pour voir les dernières publications et recommander des achats;