

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 8 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4  
TITRE DE LA SECTION: ACDI DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: SECRETARE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMERO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous supervision, assurer des services de secrétaire en espagnol, anglais et français aux sections de l'ACDI et de l'administration; recueillir, conserver et rassembler de la documentation sur divers sujets et remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Faire fonction de secrétaire pour un ou plusieurs agents,  
c'est-à-dire: 50 %
- transcrire des lettres, rapports ou notes de service à partir de notes;
  - dactylographier des rapports, lettres, notes de service, télégrammes, télex, graphiques et tableaux à partir de notes manuscrites et de documents administratifs;
  - trouver certaines sources de renseignements précisées et en extraire les données qui permettront aux agents de répondre aux demandes de renseignements écrites et téléphoniques et (ou) qui seront incorporées dans un texte dactylographié, conformément aux directives générales;
  - rédiger et dactylographier de la correspondance pour la signature des agents;
  - choisir le meilleur mode de présentation du travail dactylographié, conformément aux critères établis;
  - relire le travail dactylographié et y apporter les corrections nécessaires;
  - recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs, fournir les renseignements d'ordre courant ou transmettre les demandes de renseignements aux agents appropriés; fixer des rendez-vous et tenir un calendrier de tous les engagements.