



**MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES**

**PERSONNEL RECRUTÉ SUR PLACE**  
**NORME DE CLASSIFICATION**

**DIRECTION DES RELATIONS DE TRAVAIL  
ET DE LA RÉMUNÉRATION**

**OCTOBRE 1979**

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20074438 4

PERSONNEL RECRUTE SUR PLACE

NORME DE CLASSIFICATION

## AVANT-PROPOS

La présente norme décrit le système qui doit servir à classifier les postes des employés recrutés sur place à l'étranger.

Le système de classification prévoit une méthode non quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des postes. Les descriptions de postes-repères annexées servent de référence pour les évaluations des postes.

La norme est destinée à tous ceux à qui le Sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures a délégué le pouvoir de classifier les postes des employés recrutés sur place conformément à l'article 2.1 du Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel recruté sur place.

Il appartient au gestionnaire axial de déterminer et de définir les fonctions et les responsabilités d'un poste. Après l'élaboration d'une description de poste, il incombera à ceux à qui a été délégué le pouvoir de classifier les postes des employés recrutés sur place de s'assurer que les pouvoirs législatifs et délégués sont effectivement exercés.

## TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Avant-propos	
Introduction	1
Première partie	2
Définitions	3
Niveau 1	4
Niveau 2	5
Niveau 3	6
Niveau 4	7
Niveau 5	8
Niveau 6	9
Deuxième partie	10
Définitions	11
Niveau 7	12
Niveau 8	13
Troisième partie	14
Liste des postes-repères	15

## INTRODUCTION

La présente norme décrit un système de classification à huit niveaux qui doit être utilisé pour évaluer les postes des employés recrutés sur place. Elle est divisée en trois parties pour en faciliter la consultation.

La première partie décrit les caractéristiques des niveaux un à six inclusivement qui regroupent des postes dont les fonctions se rattachent surtout au domaine du soutien administratif. Elle comprend en outre une liste de définitions générales des expressions utilisées dans les descriptions de ces niveaux. Bien que le système permette d'évaluer des postes autres que les postes de bureau, par exemple jardinier et chauffeur, les taux de traitement de ces postes sont en général déterminés par les exigences d'un autre marché. Lorsque les taux anticipés sur ce marché risquent d'entraîner une distorsion par rapport à ceux applicables aux employés de bureau, il vaut mieux établir pour ces postes des échelles de salaires séparées qui peuvent alors fluctuer indépendamment.

La deuxième partie décrit les caractéristiques des niveaux sept et huit qui regroupent des postes qui confèrent au titulaire des pouvoirs discrétionnaires. Elle comprend également des définitions générales des expressions utilisées dans les descriptions des postes de ces deux niveaux.

La troisième partie comprend une série de descriptions de postes-repères représentatifs des postes des employés recrutés sur place dans les missions. Ces postes-repères illustrent les niveaux attribués à ces emplois par suite de l'application de la présente norme et servent ainsi de point de comparaison ou de référence pour les besoins de la classification. Il importe de souligner que les postes-repères figurant dans cette partie de la norme ne représentent pas tous les types de postes qui existent dans les missions. Ils illustrent plutôt les niveaux applicables à un ensemble particulier de fonctions et responsabilités par suite de l'utilisation de la présente norme et ne doivent donc être utilisés qu'à titre indicatif.

PREMIÈRE PARTIE

PREMIERE PARTIE

DÉFINITIONS

"Méthodes et pratiques" désigne tout ensemble de tâches apparentées comportant des activités physiques et/ou mentales essentielles à l'exécution des tâches.

"Adaptation" désigne le réaménagement de méthodes et de pratiques établies, sans porter atteinte à leur objet, pour résoudre un problème particulier. Cette adaptation ou modification doit néanmoins être importante. Une modification mineure, par exemple une modification de l'ordre d'exécution des tâches, ne serait pas considérée comme une "adaptation".

"Précédent" désigne la solution d'un problème antérieur semblable qui peut être adaptée ou appliquée pour résoudre un problème courant.

"Sous supervision" désigne une situation où le travail de l'employé est soumis à un contrôle très étroit de ses supérieurs. Les tâches, les objectifs et les modalités détaillées d'exécution du travail sont définis. Cependant, il appartient à l'employé lui-même d'appliquer les modalités comme il se doit une fois qu'il s'est parfaitement familiarisé avec les fonctions du poste. Le mot "supervision" ne veut pas dire que l'employé travaille sous surveillance directe mais que chaque étape de son travail est revue et vérifiée. L'employé est censé pouvoir reconnaître les cas qui sortent de l'ordinaire, au sujet desquels il demande des conseils supplémentaires.

"Sous supervision générale" désigne une situation où les supérieurs hiérarchiques de l'employé exercent un contrôle général qui ne porte pas sur chaque détail du travail de l'employé. Celui-ci est responsable de la réalisation des objectifs prescrits et il n'est soumis à aucun contrôle ou surveillance durant l'exécution de son travail. On attend de l'employé qu'il résolve la plupart des problèmes de détail qui se présentent au cours de son travail, sauf ceux qui sortent de l'ordinaire. Son travail est vérifié quand il est terminé, pour s'assurer qu'il est satisfaisant et conforme aux instructions.



Niveau 1

Les postes à ce niveau supposent l'exécution, sous supervision étroite, du simple travail de messager.

Le poste-repère n° 1 à la page 16 donne un spécimen de description des tâches accomplies à ce niveau.

Niveau 2

Le travail est exécuté sous supervision étroite. Les méthodes et les pratiques sont normalisées ou prescrites en détail. Le travail est peu varié et le degré d'initiative est assez limité.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau.

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
2	Téléphoniste	18
3	Commis du service des films	19

Niveau 3

Le travail est exécuté sous supervision étroite. Les méthodes et les pratiques sont normalisées ou prescrites en détail. Bien que le travail soit varié, le degré d'initiative est limité.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
4	Réceptionniste	21
5	Commis au classement/ adjoint de cinémathèque	23

Niveau 4

Le travail est exécuté sous supervision. Les méthodes et les pratiques sont habituellement bien définies. Le travail est peu varié. Les décisions sont prises conformément à des règles et pratiques faciles à comprendre.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
6	Réceptionniste	25
7	Commis du service des archives	28
8	Secrétaire	30
9	Commis-comptable	32

Niveau 5

Le travail est exécuté sous supervision. Les méthodes et les pratiques sont habituellement bien définies. Le travail est très varié. Les décisions sont prises conformément à des règles et pratiques faciles à comprendre.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
10	Secrétaire	34
11	Comptable	37
12	Commis consulaire	40
13	Commis de bibliothèque	43
14	Traducteur/interprète	45

Niveau 6

Le travail est exécuté sous supervision générale. Les méthodes et les pratiques sont adaptées, modifiées ou élaborées afin de résoudre les problèmes plus difficiles. Il peut s'avérer nécessaire de trouver et d'appliquer un précédent.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
15	Comptable/adjoint administratif	47
16	Adjoint consulaire	51
17	Chef de la gestion des biens et du matériel	54

DEUXIÈME PARTIE

## DEUXIÈME PARTIE

### DÉFINITIONS

"À la discrétion" et "pouvoir discrétionnaire" signifient généralement la comparaison et l'évaluation de plusieurs partis à prendre. Autrement dit, ces expressions supposent qu'une décision est prise après que les diverses possibilités offertes sont examinées et évaluées. Elles sous-entendent qu'à ces niveaux, l'employé possède une quelconque autorité ou un quelconque pouvoir pour prendre, à l'égard de questions importantes ayant trait à un aspect d'un des programmes de la mission, une décision indépendante de toute directive ou supervision.

L'expression "à la discrétion" ne suppose pas nécessairement que les décisions de l'employé doivent avoir le caractère final que leur confèreraient un pouvoir illimité du décisionnaire et l'absence de tout contrôle. Les décisions prises par suite de l'exercice du "pouvoir discrétionnaire" peuvent consister en des recommandations d'action plutôt qu'en la prise réelle de mesures. Le fait que la décision d'un employé soit parfois examinée et à l'occasion révisée ou infirmée après examen, ne veut pas dire que l'employé n'exerce pas son "pouvoir discrétionnaire".

"Méthodes établies" désigne de façon générale la façon de procéder établie par les manuels, les directives et les précédents.

"Sous la direction" désigne une situation où l'employé a pour instruction d'atteindre un objectif défini. Il lui incombe cependant d'organiser son travail et de mettre au point des méthodes susceptibles de produire les résultats voulus. On attend de l'employé qu'il résolve tous les problèmes de caractère technique ou se rapportant au sujet traité, et cerne et résolve les problèmes généraux du genre de ceux régis par les plans, politiques, pratiques et objectifs de domaines de travail définis. Pour des problèmes de portée plus étendue, il doit consulter ses collègues et demander conseil à ses supérieurs. Bien qu'il ne puisse prendre de décisions influant sur la politique, il peut faire, en matière de politiques, des recommandations qui touchent à son domaine de travail.



Niveau 7

Le travail est exécuté sous la direction d'un supérieur et entraîne l'exercice d'un certain pouvoir discrétionnaire. Les problèmes sont habituellement résolus par le choix du parti à prendre conformément aux méthodes et directives établies. Il existe généralement des précédents qui permettent de prévoir les conséquences des divers partis à prendre. Seuls les problèmes qui sortent de l'ordinaire sont soumis aux superviseurs.

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques et des programmes de la mission dans des domaines précis. L'employé est également appelé à rédiger des rapports.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
18	Adjoint de programme	59
19	Adjoint des programmes d'immigration	63

Niveau 8

Le travail est exécuté sous la direction de supérieurs et entraîne l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire modéré. Les problèmes sont résolus par le choix des partis à prendre, ce qui peut entraîner une certaine modification des méthodes et pratiques établies. Il peut être difficile de juger des conséquences éventuelles des divers partis à prendre. L'employé demande des directives seulement lorsque les solutions apparentes aux problèmes ne correspondent pas à l'objet des pratiques établies.

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques et usages de la mission, ainsi que des dispositions pertinentes des lois. L'employé est également appelé à rédiger des rapports.

Les postes-repères suivants décrivent certains types de tâches accomplies à ce niveau:

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
20	Agent d'information	68
21	Agent des affaires commerciales	72

TROISIÈME PARTIE

LISTE DES POSTES-REPÈRES

<u>N° du poste-repère</u>	<u>Titre</u>	<u>Niveau</u>	<u>Page</u>
1	Messager	1	16
2	Téléphoniste	2	18
3	Commis du service des films	2	19
4	Réceptionniste	3	21
5	Commis au classement/ adjoint de cinémathèque	3	23
6	Réceptionniste	4	25
7	Commis du service des archives	4	28
8	Secrétaire	4	30
9	Commis-comptable	4	32
10	Secrétaire	5	34
11	Comptable	5	37
12	Commis consulaire	5	40
13	Commis de bibliothèque	5	43
14	Traducteur/interprète	5	45
15	Comptable/adjoint administratif	6	47
16	Adjoint consulaire	6	51
17	Chef de la gestion des biens et du matériel	6	54
18	Adjoint de programme	7	59
19	Adjoint des programmes de l'Immigration	7	63
20	Agent d'information	6	68
21	Agent des affaires commerciales	8	72

NUMERO DU POSTE-REPERE: 1 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 1  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITE: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: MESSAGER TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMERO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RESUME

Sous la supervision du commis responsable de la salle du courrier, assurer les services de messenger pour les diverses sections de la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- (1) Assurer les services de messenger conformément aux méthodes et aux horaires de travail établis, c'est-à-dire: 100 %
- livrer et aller chercher à l'extérieur de la chancellerie des articles et du matériel comme des invitations, des messages, des billets de transport, du courrier, des périodiques, des colis, des fournitures, du matériel cinématographique, etc.;
  - aller chercher des colis aux Douanes et aider à les dédouaner;
  - aller porter au bureau de poste local le courrier recommandé, des colis ainsi que la machine à affranchir;
  - trier le matériel de la chancellerie pour livraison suivant un itinéraire établi à l'intérieur de la chancellerie;
  - livrer des dossiers, des notes de service, du courrier et d'autres documents aux sections et au personnel, en se servant d'un chariot lorsque le volume des documents l'exige;
  - aller chercher des documents aux points de livraison pour les faire circuler ou pour les retourner

- ramasser le courrier non classifié à certaines périodes aux fins de son classement et de son expédition.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 2 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 2  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: TÉLÉPHONISTE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ:

Sous la supervision de l'adjoint administratif, remplir les fonctions de téléphoniste en anglais, en français et dans la langue du pays.

FONCTIONS:

% DU TEMPS

1. Assurer le fonctionnement du standard de la chancellerie doté de six lignes interurbaines d'arrivée et de quarante lignes internes, et composer les appels interurbains. Tenir un registre de tous les appels interurbains à l'aide du formulaire approprié. 70 %
2. Accueillir les visiteurs au rez-de-chaussée, les adresser à la section ou aux membres de l'ambassade appropriés, leur fournir des renseignements sur les hôtels, les voyages, les médecins, etc. Empêcher les visiteurs sans escorte de circuler dans les zones à accès réglementé. 25 %
3. Établir et tenir à jour le répertoire téléphonique de l'ambassade. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 3 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 2  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS DU SERVICE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
DES FILMS  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision de l'agent préposé à l'information et aux affaires culturelles, s'occuper de la cinémathèque; organiser et coordonner la distribution et la projection de films; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper de la cinémathèque, c'est-à-dire: 60 %
- tenir un inventaire sur fiches d'environ 500 films et ajouter ou retirer des fiches au besoin;
  - répondre aux demandes de renseignements téléphoniques et écrites sur les films disponibles, leur sujet et leur à-propos pour une séance de projection donnée, et recommander au besoin le choix d'autres films;
  - réparer et nettoyer les films;
  - veiller à l'entretien, à la réparation et au rangement des projecteurs, des écrans et d'autres genres de matériel cinématographique;
  - retirer et détruire les films selon les directives de l'Office national du film;
  - aider le commis à l'information à rédiger pour la Direction de l'information du ministère des Affaires extérieures et l'Office national du film du Canada des rapports trimestriels indiquant le nombre de films utilisés, de visionnements et de spectateurs;
  - recommander au superviseur de nouvelles acquisitions et lui signaler tout domaine susceptible d'amélioration à la cinémathèque.



- 2) Organiser et coordonner la distribution et la projection de films, c'est-à-dire: 35 %
- aider le commis à l'information à préparer les films;
  - dresser un calendrier des films et des synopsis requis pour les projections dans les écoles pendant l'année scolaire et faire périodiquement la relance pour confirmer les dates de projection;
  - emballer les films et les distribuer aux intéressés, noter à qui ils ont été prêtés et leur date prévue de retour et faire la relance par téléphone ou par lettre lorsqu'ils ne sont pas retournés à temps;
  - veiller à la propreté de la cinémathèque et de la salle de projection et organiser, sur demande, des séances de projection à la chancellerie.
- 3) Remplir d'autres fonctions, notamment recommander l'achat de matériel cinématographique. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 4 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 3  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: RECEPTIONNISTE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du chef de bureau, s'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission; fournir aux visiteurs des renseignements généraux sur les divers programmes de la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission, c'est-à-dire: 60 %
- recevoir les appels téléphoniques provenant d'hommes d'affaires, d'universitaires et d'autres autorités scolaires, de représentants de la télévision, de la radio et des journaux, de Canadiens en détresse, d'étudiants, etc., et déterminer le genre de renseignements requis;
  - répondre aux demandes de renseignements, faire des recherches et communiquer directement les renseignements généraux sur les programmes de la mission et sur le Canada;
  - passer les appels téléphoniques aux personnes compétentes si l'interlocuteur a besoin de renseignements plus complets;
  - prendre en note les messages téléphoniques et les communiquer aux intéressés.
- 2) Fournir aux visiteurs et à ceux qui téléphonent des renseignements généraux sur les divers programmes de la mission et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada, c'est-à-dire: 35 %
- accueillir tous les visiteurs à la mission, notamment les fonctionnaires, les immigrants, les touristes et les

étudiants, et leur faire signer le registre des visiteurs;

- faire des recherches et communiquer des renseignements à la suite de demandes précises;
- indiquer aux visiteurs quels sont les fonctionnaires à consulter pour obtenir de plus amples renseignements ou les conduire auprès de ces derniers;
- fournir sur demande des renseignements généraux et de la documentation sur le Canada aux étudiants et autres visiteurs.

3) Remplir d'autres fonctions, notamment remplacer les employés absents et, à l'occasion, faire de la dactylographie pour les fonctionnaires de la mission.

5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

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;

- prendre les appels téléphoniques et recommander des films ou réserver les films demandés.

- 3) Remplir d'autres fonctions, notamment assurer à la section 5 %  
au besoin les services de messenger, s'occuper des coupures de journaux, et photocopier et polycopier des documents.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 6

NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4

TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION

DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE: RECEPTIONNISTE

TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_

NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du chef de bureau, s'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission; fournir aux visiteurs des renseignements généraux sur les programmes consulaires, commerciaux et des affaires publiques de la mission et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada; recevoir, acheminer et expédier le courrier de la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

1) S'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission, c'est-à-dire:

40 %

- recevoir les appels téléphoniques provenant d'hommes d'affaires, d'universitaires et d'autres autorités scolaires, de représentants de la télévision, de la radio et des journaux, de Canadiens en détresse, d'étudiants, etc., et déterminer le genre de renseignements requis;
- répondre aux demandes de renseignements, faire des recherches et communiquer directement les renseignements généraux sur les programmes de la mission et sur le Canada;
- passer les appels téléphoniques aux personnes compétentes si l'interlocuteur a besoin de renseignements plus complets;
- prendre en note les messages téléphoniques et les communiquer aux intéressés;
- faire les appels interurbains pour le personnel de la mission et tenir les registres appropriés, y compris des listes des frais recouvrables.

- 2) Fournir aux visiteurs et à ceux qui téléphonent des renseignements généraux sur les programmes consulaires, commerciaux et des affaires publiques de la mission, et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada, c'est-à-dire: 40 %
- accueillir tous les visiteurs à la mission, notamment les fonctionnaires, les immigrants, les touristes et les étudiants, et leur faire signer le registre des visiteurs;
  - expliquer quels sont les services assurés par la mission, fournir à l'occasion et sur demande la documentation et les formulaires nécessaires, et donner des explications générales sur la façon de les utiliser et de les remplir;
  - faire des recherches et communiquer des renseignements à la suite de demandes précises;
  - indiquer aux visiteurs quels sont les fonctionnaires à consulter pour obtenir de plus amples renseignements ou les conduire auprès de ces derniers;
  - fournir sur demande des renseignements généraux et de la documentation sur le Canada aux étudiants et autres visiteurs;
  - faire des rapports mensuels sur le nombre de visiteurs ainsi que sur les diverses demandes de visas, etc.
- 3) Recevoir, acheminer et expédier le courrier de la mission, c'est-à-dire: 10 %
- recevoir le courrier et les colis d'arrivée, et remettre le courrier au garde de sécurité de service pour distribution ou ouverture, selon le cas;
  - tenir un registre des frais d'affranchissement du courrier officiel;
  - affranchir le courrier de sortie officiel;
  - garder le courrier destiné aux voyageurs canadiens qui comptent visiter le pays et le faire suivre aux adresses indiquées.

- 4) Remplir d'autres fonctions, notamment assurer au besoin des services d'interprète, rédiger de la correspondance administrative dans la langue du pays et dactylographier des lettres dans les deux langues officielles du Canada s'il y a lieu, traduire diverses lettres en français, en anglais et dans la langue du pays, prendre les dispositions voulues relativement aux voyages et au logement pour les déplacements officiels, remplacer l'adjoint consulaire lorsqu'il est en congé et veiller au rangement des journaux et des documents d'information à la réception. 10 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date



NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 7 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4  
TITRE DE LA SECTION: SECTION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
COMMERCIALE  
TITRE DU POSTE: COMMIS DU SERVICE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
DES ARCHIVES  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du conseiller commercial, s'occuper du système de classement de la section commerciale et exécuter pour celle-ci des tâches de commis; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper du système de classement de la section commerciale,  
c'est-à-dire: 50 %
- ouvrir, dater, lire et trier le courrier d'arrivée, y compris les téléx, ce qui représente environ 28 articles par jour; leur attribuer le numéro de dossier approprié et les inscrire dans un registre;
  - acheminer le courrier d'arrivée à l'agent intéressé;
  - trier et classer les lettres, notes de service, messages téléx et autres pièces de correspondance dans les dossiers appropriés, et faire au besoin des copies pour renvoi;
  - dactylographier des fiches et des titres de dossiers selon les méthodes établies;
  - prendre note du courrier à rappeler et en faire la relance à la date voulue;
  - répondre aux demandes de renseignements, chercher les documents mal classés et prendre des mesures correctives;
  - veiller au bon état matériel des dossiers et en ouvrir de nouveaux selon le besoin;
  - signaler au superviseur les problèmes de classement et de recoupement des documents;
  - ouvrir, dater, lire et distribuer le courrier des Affaires extérieures;

- distribuer les journaux et les périodiques à toutes les sections.
- 2) Classifier et cataloguer divers livres, périodiques et journaux des inscriptions commerciales, c'est-à-dire: 30 %
- examiner les documents reçus (par exemple, livres et périodiques) et leur attribuer un numéro de classification conformément à un système de classification établi;
  - tenir un inventaire sur fiches de toutes les publications de la bibliothèque d'I&C;
  - trier les livres et les périodiques et les ranger sur les étagères;
  - examiner périodiquement les ouvrages de la bibliothèque pour s'assurer que les livres et les périodiques sont classifiés comme il se doit et rangés au bon endroit;
  - signaler les nouvelles acquisitions.
- 3) Assurer aux usagers un service de référence, c'est-à-dire: 15 %
- consulter les sources d'ouvrages de référence comme les catalogues et les index;
  - fournir aux usagers les périodiques et les ouvrages de référence voulus se rattachant aux activités d'I&C et des douanes.
- 4) Remplir d'autres fonctions, notamment tenir un registre des numéros de toutes les lettres circulaires d'I&C, vérifier annuellement chaque série de circulaires en les comparant à la liste fournie par I&C et informer l'agent des lettres qui manquent. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

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.

- 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

NUMERO DU POSTE-REPÈRE: 9 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS-COMPTABLE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMERO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RESUME

Sous la supervision du comptable, de l'agent administratif ou du chef de bureau, tenir les comptes officiels de la mission; préparer chaque mois des états, des registres et des rapports financiers en conformité avec les règlements et méthodes du Ministère; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Tenir les comptes officiels de la mission, c'est-à-dire: 55 %
- calculer et concilier les opérations financières;
  - inscrire les opérations financières dans les registres appropriés;
  - à la demande de son superviseur, communiquer avec les fournisseurs afin de régler les problèmes de factures et de reçus;
  - préparer des chèques pour les fournisseurs;
  - remplir des reçus officiels pour tous les fonds publics reçus;
  - se rendre à la banque pour y déposer et en retirer les fonds publics.
- 2) Préparer des états, des registres et des rapports financiers ordinaires, en conformité avec les règlements et méthodes du Ministère, c'est-à-dire: 40 %
- tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser;
  - soustraire le total des décaissements pour le mois précédent du total des décaissements à ce jour pour obtenir le total des débours pour le mois en cours;

- tenir un registre à jour des sommes reçues et déboursées ainsi que du solde des comptes;
  - tenir à jour un registre des dépenses prévues et des engagements fermes et rédiger pour l'administration centrale les rapports mensuels requis à la fin des mois de rapport;
  - préparer toutes les deux semaines ou tous les mois les feuilles de paye du personnel recruté sur place et faire signer un reçu par chaque employé, puis remplir et envoyer à l'administration centrale le formulaire EXT 208 pour rendre compte de tout rajustement du traitement; et
  - rédiger le rapport sur le fonctionnement et l'entretien des véhicules automobiles à la fin de chaque mois.
- 3) Remplir d'autres fonctions, notamment assurer un système de classement financier, tenir à jour les autorisations, les règlements ainsi que les manuels des directives et des pratiques relatives aux activités de la mission, et remplacer le superviseur en son absence. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 10 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5  
TITRE DE LA SECTION: SECTION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
COMMERCIALE  
TITRE DU POSTE: SECRETARE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du conseiller commercial et en sa qualité de secrétaire principale recrutée sur place de la Direction commerciale, fournir des services de secrétariat au conseiller commercial; recueillir, conserver et réunir de la documentation et des dossiers; faire fonction de secrétaire préposée aux activités mondaines; organiser les rendez-vous avec de hauts fonctionnaires de l'État et d'autres personnes selon le besoin; assurer les services de réceptionniste pour la Direction commerciale; répondre aux demandes de renseignements courantes et conduire les visiteurs auprès de la personne appropriée au sein de la Direction; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Fournir des services de secrétariat à un ou à plusieurs fonctionnaires, c'est-à-dire: 70 %
- prendre la dictée en sténo et transcrire des lettres, rapports ou notes de service à partir de ces notes ou d'enregistrements au dictaphone;
  - dactylographier des rapports, lettres, notes de service, télégrammes, télex, tableaux et graphiques à partir de notes manuscrites ou d'enregistrements;
  - rédiger et dactylographier des lettres et des réponses à des demandes de renseignements;
  - 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 pratiques et critères établis;
  - faire fonction de secrétaire préposée aux activités mondaines, notamment organiser des réceptions, rédiger les listes d'invités, etc.;
  - relire le travail dactylographié et y apporter les corrections nécessaires;
  - tenir un registre des personnes avec lesquelles on entretient des relations dans les milieux gouvernementaux et d'affaires et fournir ces renseignements au besoin;
  - 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;
  - prendre au besoin les dispositions voulues relativement aux voyages du conseiller commercial et de l'agent principal recruté sur place;
  - traduire de l'anglais vers la langue du pays et vice versa.
- 2) Assurer le soutien administratif, c'est-à-dire: 30 %
- veiller aux stocks de papeterie et de fournitures de l'ambassade, remplir les demandes semestrielles de fournitures de bureau et assurer chaque mois la distribution de fournitures aux sections de l'ambassade;
  - tenir un registre des congés du personnel recruté sur place de l'ambassade;
  - dactylographier deux fois par mois les feuilles de paye des employés recrutés sur place;
  - préparer chaque mois l'état de compte des appels interurbains;
  - s'occuper de la vente et de la comptabilité des formulaires consulaires;



- s'occuper du compte de petite caisse de la Direction commerciale;
- surveiller l'attribution des tâches au chauffeur-messager.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 11 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMPTABLE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du chef de bureau, tenir les comptes officiels de la mission; préparer chaque mois des états financiers; participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission; assurer les services financiers de la mission; recevoir et déposer tous les fonds publics; faire une vérification préalable des biens et services fournis à la mission et préparer les paiements; fournir des services de comptabilité à la mission et entretenir des relations avec les employés de banque.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Tenir les comptes officiels de la mission, c'est-à-dire: 25 %
- calculer et concilier les opérations financières;
  - inscrire les opérations financières dans les registres appropriés;
  - communiquer avec les fournisseurs afin de régler les problèmes de factures ou de reçus;
  - préparer des chèques pour les fournisseurs;
  - remplir des reçus officiels.
- 2) Faire une vérification préalable des biens et services fournis à la mission et préparer les paiements, c'est-à-dire: 20 %
- recevoir et vérifier toutes les factures afin de s'assurer que:
    - les documents à l'appui exigés sont annexés;
    - les biens ou services sont fournis;
    - les biens ou services sont décrits clairement sur la facture;

- les chiffres sur la facture sont exacts;
  - le montant de la facture est conforme à l'entente initiale.
  - porter tout écart à la connaissance du chef de bureau;
  - percevoir les loyers et la part des frais des services publics et s'occuper du dépôt de ces fonds;
  - régler les demandes de remboursement de frais de voyage;
  - remplir le bordereau EXT 289, rédiger les chèques et indiquer les signatures nécessaires;
  - veiller à la bonne distribution des chèques;
  - contrôler les décaissements effectués à même le compte de petite caisse et en tenir un registre;
  - percevoir toutes les recettes et émettre des reçus officiels;
  - répondre aux observations des vérificateurs.
- 3) Préparer chaque mois des états financiers, c'est-à-dire: 15 %
- tenir des registres des dépenses imputées au budget;
  - soustraire le total des décaissements pour le mois précédent du total des décaissements à ce jour pour obtenir le total des dépenses pour le mois en cours;
  - tenir un registre à jour des sommes reçues et déboursées ainsi que du solde des comptes;
  - préparer tous les mois les feuilles de paye du personnel recruté sur place, faire signer un reçu par chaque employé, puis envoyer à Ottawa le formulaire EXT 208 pour rendre compte de tout rajustement du traitement.
- 4) Assurer les services financiers de la mission, c'est-à-dire 15 %
- examiner les prévisions des fonds nécessaires en vue de prélèvements sur la lettre de crédit;
  - préparer pour la banque des billets à vue pour le prélèvement de fonds sur la lettre de crédit officielle et tenir un registre de ces prélèvements;

- préparer au besoin des demandes de virement de fonds par télégramme;
- prendre les mesures voulues pour que tous les fonds officiels soient déposés ou transmis à Ottawa;
- fournir d'autres services financiers à la mission.

5) Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser de la mission, c'est-à-dire: 10 %

- relever les dépenses imputables sur tous les articles de rapport et signaler les frais accrus attribuables à l'inflation, etc.;
- tenir des registres mensuels des dépenses imputables sur les articles d'exécution;
- tenir des registres des dépenses engagées en vertu des pouvoirs de dépenser.

6) Fournir des services de comptabilité à la mission, c'est-à-dire: 10 %

- inscrire tous les décaissements;
- obtenir toutes les pièces justificatives et autres documents nécessaires;
- obtenir tous les documents bancaires;
- préparer et compléter les états financiers;
- concilier les comptes et les relevés bancaires;
- réunir tous les comptes, obtenir les signatures nécessaires et expédier les documents à Ottawa dans les délais prescrits.

7) Entretenir des relations avec les employés de banque, c'est-à-dire: 5 %

- communiquer par téléphone ou rédiger des lettres pour la signature du chef de bureau.

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 12 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5  
TITRE DE LA SECTION: SECTION CONSULAIRE DATE DE VALIDITE: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS CONSULAIRE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision du vice-consul, fournir de l'aide et des renseignements aux visiteurs ou aux résidents canadiens; coordonner la délivrance des passeports; tenir des listes des Canadiens qui résident dans le pays et le territoire d'accréditation de l'ambassade; dactylographier toutes les lettres consulaires et assurer des services de soutien à la section administrative.

FONCTIONS % DU TEMPS

- 1) Fournir de l'aide et des renseignements aux visiteurs et aux résidents canadiens, c'est-à-dire: 30 %
- discuter avec eux des questions qui les préoccupent, obtenir au besoin des éclaircissements, proposer des solutions possibles et (ou) fournir les renseignements appropriés, notamment au sujet des formalités de mariage, des modalités d'obtention d'un permis de conduire et de la vente de biens canadiens;
  - déterminer l'organisme ou le fonctionnaire approprié et lui adresser les personnes, notamment lorsqu'il s'agit de rapporter un vol de passeport à la police ou un accident à un avocat et (ou) au superviseur immédiat;
  - remplir à la machine dans chaque cas les formulaires requis;
  - répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, notamment au sujet des taux de change et des endroits où l'on peut se procurer de l'argent;
  - traduire pour les visiteurs canadiens qui viennent à la mission les documents officiels que leur remettent les autorités locales, par exemple des contraventions etc. et, à l'occasion, dactylographier pour eux des traductions.

- 2) Coordonner la délivrance des passeports pour que les Canadiens puissent produire leurs pièces d'identité, lorsqu'on leur demande ou s'en servir pour des fins d'immigration ou de voyage, c'est-à-dire: 30 %
- interroger les personnes pour évaluer la situation et les mesures à prendre, par exemple dans le cas de l'expiration, du vol ou de la perte d'un passeport, et obtenir les détails pertinents;
  - fournir les formulaires appropriés dans les cas de demande et de perte de passeport et s'assurer que tous les renseignements pertinents sont fournis;
  - obtenir l'approbation et la signature du fonctionnaire autorisé de l'ambassade et envoyer les formulaires au service approprié.
- 3) Tenir une liste des Canadiens qui résident dans le pays ou le territoire d'accréditation de l'ambassade afin qu'on puisse les identifier et les situer en cas d'urgence, c'est-à-dire: 20 %
- envoyer des fiches d'inscription aux Canadiens pour obtenir leur adresse, celle des personnes à contacter au Canada, et les nom et adresse des personnes à leur charge;
  - dactylographier des lettres types et les envoyer chaque année aux intéressés afin de confirmer leur inscription; et
  - préparer tous les trois mois des rapports sur les inscriptions et les envoyer à Ottawa.
- 4) Assurer des services de soutien à la section administrative en prenant la dictée et en rédigeant des lettres pour le chef de bureau, c'est-à-dire: 15 %
- remplir à la machine et photocopier tous les formulaires financiers et toutes les pièces justificatives;
  - obtenir les permis de conduire et les cartes d'identité officielles du personnel de l'ambassade.

- 5) Remplir d'autres fonctions, notamment dactylographier des notes de service, faire des photocopies, répondre aux demandes de renseignements généraux sur les règlements relatifs aux douanes et aux vaccins, rédiger et envoyer à Ottawa les rapports consulaires mensuels. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 13 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5  
TITRE DE LA SECTION: BIBLIOTHEQUE DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS DE BIBLIOTHEQUE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision de l'agent des affaires publiques, s'occuper de la bibliothèque canadienne; assurer des services complets de consultation aux habitants de l'endroit, aux Canadiens, au grand public et au personnel de l'ambassade; classer et cataloguer les livres; réunir de la documentation ministérielle et d'autres ouvrages de bibliothèque; remplir des fonctions connexes; superviser et coordonner le travail de deux employés qui servent directement le public et veillent à l'entretien général de la bibliothèque.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Assurer les services voulus aux chercheurs, c'est-à-dire: 30 %
- recenser les besoins précis en matière d'information;
  - consulter et parcourir les périodiques, les bibliographies et d'autres sources de renseignements pour trouver de la documentation dans des domaines particuliers;
  - envoyer des passages de textes aux personnes qui habitent en dehors de la ville ou ne peuvent se rendre à la bibliothèque;
  - assurer aux usagers des services de consultation;
  - signaler les nouvelles acquisitions aux chercheurs qui s'intéressent à un domaine particulier pour lequel il faut constamment être à l'affût des nouvelles parutions;
  - parcourir les catalogues des éditeurs et évaluer les besoins en documentation des usagers, et demander des ouvrages à l'administration centrale à Ottawa afin de monter une bibliothèque bien garnie et utile;
  - obtenir par le biais de l'achat ou des prêts entre bibliothèques les publications locales utiles aux agents de l'ambassade.



- 2) Classifier et cataloguer les livres, c'est-à-dire: 20 %
- à l'aide du système Dewey de classification décimale, établir un catalogue descriptif comprenant les noms des auteurs, les titres des ouvrages et les sujets;
  - déterminer la quantité de détails descriptifs nécessaire pour permettre aux usagers de retrouver des ouvrages dans le catalogue;
  - déterminer les sujets traités, attribuer les vedettes-matières appropriées et indiquer au besoin les renvois.
- 3) Faire de l'interprétation lors d'entrevues avec des représentants de la presse, à la radio et (ou) à la télévision ainsi qu'à l'occasion de conférences de presse. 10 %
- 4) Coordonner la publicité avec d'autres sections de l'ambassade. 10 %
- 5) Aider à faciliter le dédouanement de films, d'objets d'art, de livres, de photographies, etc. envoyés pour des expositions ou des présentations. 10 %
- 6) Aider l'Office national du film, Radio-Canada et les représentants de la presse canadienne. 10 %
- 7) Organiser et (ou) superviser les expositions de l'ambassade. 5 %
- 8) Rédiger des rapports au besoin. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 14 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5

TITRE DE LA SECTION: ATTACHÉ DES DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
FORCES CANADIENNES

TITRE DU POSTE: TRADUCTEUR/INTERPRÈTE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision de l'attaché des Forces canadiennes (AFC), traduire des textes de la langue du pays vers l'anglais et vice versa, selon les directives de son superviseur; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Traduire des textes de la langue du pays vers l'anglais et vice versa, selon les directives de son superviseur,  
c'est-à-dire: 95 %
- faire une lecture cursive des textes reçus à traduire;
  - transposer les textes de départ dans l'autre langue;
  - parcourir les journaux quotidiens de l'endroit et traduire tous les communiqués de presse intéressants ainsi que des articles choisis portant sur des questions militaires;
  - traduire les manchettes de tous les périodiques et de toutes les revues traitant de questions militaires et traduire intégralement certains articles choisis;
  - traduire de la langue du pays vers l'anglais toute la correspondance non classifiée envoyée par le Bureau de liaison à l'étranger et d'autres organismes;
  - traduire de l'anglais vers la langue du pays toute la correspondance non classifiée envoyée au Bureau de liaison à l'étranger et à d'autres organismes.

- 2) Remplir d'autres fonctions, notamment rédiger et transmettre les invitations aux réceptions officielles données par l'AFC, assurer l'interprétation lors des entretiens officiels de l'AFC avec des visiteurs qui ne parlent pas l'anglais, prendre les messages téléphoniques de représentants d'organismes qui ne parlent pas l'anglais et se charger des appels téléphoniques à ces organismes, s'occuper du standard téléphonique et organiser les tournées du personnel de l'ambassade. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 15 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: COMMIS/ADJOINT TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
ADMINISTRATIF  
NUMERO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du chef de bureau, faire une vérification préalable de tous les biens et services fournis à la mission et préparer les paiements; participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser; fournir des services de comptabilité à la mission conformément au Règlement de la gestion financière; fournir des services financiers à la mission; dédouaner toutes les marchandises d'arrivée et de sortie; entretenir des relations de travail avec les employés de banque appropriés et assurer la liaison avec les représentants du gouvernement du pays, conformément aux directives de son superviseur; aider à fournir des services d'approvisionnement à la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Faire une vérification préalable de tous les biens et services fournis à la mission et préparer les paiements, c'est-à-dire: 45 %
- recevoir et vérifier toutes les factures et tous les comptes à payer ainsi que les documents à l'appui afin de s'assurer que les biens et services reçus sont conformes à la demande, qu'ils sont décrits de façon claire et complète sur les factures et que le montant des factures est conforme à l'entente initiale;
  - signaler à l'agent responsable tout écart ou toute inexactitude dans les factures des biens et services reçus et obtenir au besoin des éclaircissements au sujet des factures en question;
  - calculer le traitement des employés recrutés sur place, y compris les sommes exigibles pour les heures supplémentaires, préparer chaque mois leurs feuilles de

paye, faire signer un reçu par chaque employé, remplir le formulaire EXT 208 et le faire parvenir à l'administration centrale chaque fois qu'il y a modification du traitement des employés recrutés sur place;

- percevoir la part de loyer et des services publics des employés;
- régler les demandes de remboursement de frais de voyage;
- rédiger le rapport sur le fonctionnement et l'entretien des véhicules automobiles à la fin de chaque mois;
- remplir le bordereau EXT 289, rédiger les chèques et obtenir les signatures autorisées;
- envoyer ou distribuer les chèques et obtenir des reçus pour tous les paiements effectués;
- contrôler les paiements effectués à même le compte de caisse et les avances de petite caisse, et consigner les renseignements appropriés;
- recevoir toutes les recettes, tous les remboursements et tous les autres fonds acceptés et émettre les reçus officiels.

2) Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles de la mission et tenir des registres des dépenses imputées au budget de la mission et engagées en vertu d'autres pouvoirs de dépenser, c'est-à-dire:

15 %

- signaler aux gestionnaires les centres de coûts éventuels et les variations de prix dont il faut tenir compte lors de la préparation des prévisions budgétaires annuelles ou du budget supplémentaire et des demandes spéciales en matière de pouvoir de dépenser;
- tenir des données de contrôle des dépenses imputées au budget et aux autres pouvoirs de dépenser de la mission afin de fournir au superviseur des renseignements à jour sur les fonds disponibles;
- préparer les données télégraphiques d'entrée et les transmettre au Ministère à la fin de chaque mois;
- rédiger une liste des dépenses prévues et des engagements fermes à la fin des mois de rapport;

- préparer un relevé relatif au budget supplémentaire pour chaque mois de rapport, ainsi que d'autres rapports s'il y a lieu;
- préparer des données pour un transfert budgétaire à la fin du mois de rapport;
- préparer pour d'autres ministères des données permettant de contrôler le budget de fonctionnement et des programmes.

3) Fournir des services de comptabilité à la mission conformément au Règlement de la gestion financière, 10 %  
c'est-à-dire:

- inscrire tous les fonds déboursés et reçus conformément aux pratiques ministérielles;
- obtenir tous les bordereaux et les pièces justificatives nécessaires à l'appui des comptes;
- obtenir tous les documents bancaires nécessaires;
- compléter et vérifier l'État financier (formulaires EXT 412-1 et 2) à la fin de chaque mois;
- réunir les comptes, obtenir les signatures nécessaires et expédier les documents à l'administration centrale.

4) Fournir des services financiers à la mission, c'est-à-dire: 10 %

- examiner les prévisions des fonds nécessaires en vue de prélèvements sur la lettre de crédit;
- préparer pour la banque des billets à vue pour le prélèvement de fonds sur la lettre de crédit officielle;
- préparer au besoin les demandes de virement de fonds par télégramme;
- s'assurer que les fonds requis ou virés ont été reçus et déposés dans les comptes appropriés;
- prendre les mesures nécessaires pour que toutes les recettes et tous les remboursements officiels reçus soient déposés ou transmis à l'administration centrale conformément aux directives du Manuel de la gestion financière;

- fournir d'autres services financiers au personnel de la mission, aux visiteurs officiels, etc., conformément aux directives de son superviseur.

5) Dédouaner toutes les marchandises d'arrivée et de sortie (effets personnels, fournitures et matériel de bureau, articles d'ameublement et biens importés par le personnel), c'est-à-dire: 8 %

- obtenir les permis d'importation et d'exportation nécessaires;
- préparer les formulaires et les documents exigés;
- tenir un registre de toutes les marchandises importées en franchise et achetées à l'entrepôt de douane de l'endroit par le personnel canadien.

6) Entretenir des relations de travail avec les employés de banque appropriés et assurer la liaison avec les représentants du gouvernement du pays, conformément aux directives de son superviseur, c'est-à-dire: 5 %

- communiquer avec eux par téléphone ou leur rendre visite, recevoir leurs divers représentants et rédiger des lettres pour la signature de son superviseur.

7) Aider à fournir des services d'approvisionnement à la mission, c'est-à-dire: 2 %

- faire les achats sur place qui s'imposent avec le chef de bureau.

8) Remplir d'autres fonctions, notamment garder les fonds officiels et les conserver dans un endroit sûr à la mission, tenir des dossiers sur les autorisations financières, les parts de loyer et de services publics exigibles, les avances pour frais de représentation et d'autres données pertinentes. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 16 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6

TITRE DE LA SECTION: SECTION CONSULAIRE DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE: ADJOINT CONSULAIRE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

### RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du commis consulaire canadien ou du vice-consul, fournir des renseignements aux visiteurs canadiens, aux résidents canadiens et aux personnes possédant une double nationalité; fournir les services de secrétaire et faire de l'interprétation simultanée ou consécutive de la langue du pays vers l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, ou vice versa; tenir un registre des visiteurs ou des résidents canadiens; aider à préparer des visas de non-immigrant; tenir les dossiers et rédiger la correspondance relative aux demandes d'immigration.

### FONCTIONS

% DU TEMPS

1) Aider à préparer les visas de non-immigrant, c'est-à-dire: 45 %

- interroger les intéressés au cours d'entrevues pour savoir s'il convient de leur délivrer un visa et leur remettre les formulaires de demande;
- vérifier les formulaires remplis pour s'assurer que les renseignements sont clairement indiqués et voir s'il y a lieu de les traduire;
- dactylographier des télégrammes comportant l'information sur les visas et les envoyer à Ottawa pour la signature du superviseur;
- au besoin, assurer des services d'interprétation au cours d'entrevues avec des requérants, traduire et dactylographier la correspondance;
- répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, dans la langue du pays, concernant la disponibilité d'un visa et l'état des demandes de visa d'immigrant ou de non-immigrant;
- inscrire et traiter les demandes de visa envoyées par le ministère des Affaires étrangères;



- tenir des dossiers et inscrire les demandes de visa de non-immigrant provenant de personnes au pays et reçues d'Ottawa;
  - informer les non-immigrants éventuels au moyen d'une lettre type que leur visa peut leur être délivré.
- 2) Aider à traiter les demandes d'immigration, c'est-à-dire: 20 %
- dactylographier et traduire les lettres rédigées par son superviseur au sujet de demandes d'immigration;
  - répondre aux demandes courantes de renseignements sur l'immigration;
  - faire de l'interprétation au besoin;
  - préparer et envoyer des rapports médicaux à S&BSC à Londres;
  - tenir les dossiers de l'immigration.
- 3) Fournir de l'aide et des renseignements aux visiteurs canadiens, aux personnes possédant une double nationalité et aux résidents canadiens de l'endroit, c'est-à-dire: 20 %
- se charger de l'entrevue initiale avec tous les visiteurs à la mission, en anglais, en français ou dans la langue du pays;
  - discuter avec eux des questions qui les préoccupent, obtenir au besoin des éclaircissements, proposer des solutions possibles et (ou) fournir les renseignements appropriés, notamment au sujet des formalités de mariage et des modalités d'obtention d'un permis de conduire;
  - déterminer l'organisme ou le fonctionnaire approprié et lui adresser les personnes, notamment lorsqu'il s'agit de rapporter un vol de passeport à la police ou un accident à un avocat et (ou) au superviseur immédiat;
  - répondre aux demandes de renseignements téléphoniques portant sur les règlements canadiens relatifs aux douanes, aux vaccins, aux prorogations de visa au pays, au taux de change, aux modalités d'inscription auprès de la police, etc.;
  - dactylographier et traduire la correspondance relative aux cas relevant du domaine consulaire;

- dactylographier des lettres et des télégrammes relatifs aux cas relevant du domaine consulaire et les envoyer à Ottawa.

4) Tenir une liste des Canadiens qui résident dans le pays auprès duquel l'ambassade est accréditée, afin qu'on puisse les identifier et les situer en cas d'urgence, c'est-à-dire: 10 %

- envoyer des fiches d'inscription aux Canadiens pour obtenir leur adresse, l'adresse de personnes à contacter au Canada et les nom et adresse des personnes à leur charge, etc.;

- dactylographie des lettres types et les envoyer chaque année aux intéressés afin de confirmer leur inscription; et

- préparer tous les trois mois des rapports sur les inscriptions et les envoyer à Ottawa.

5) Remplir d'autres fonctions, notamment s'occuper du standard téléphonique, dactylographier des rapports et des lettres portant sur la gestion du matériel et y inclure les redressements du compte de distribution ainsi que la liste du matériel du Gouvernement du Canada radié ou annulé, dactylographier la correspondance relative aux commandes de fournitures de la chancellerie et aider à l'établissement de l'inventaire, et assurer au besoin des services de traduction aux employés canadiens et à leur famille pour les aider à obtenir un rendez-vous chez le médecin en cas d'urgence pendant les heures de bureau et en dehors de ces heures. 5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 17

NIVEAU DE CLASSIFICATION: 6

TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION

DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE: CHEF DE LA GESTION  
DES BIENS ET DU  
MATÉRIEL

TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_

NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du chef du bureau, planifier et organiser la fourniture de bureaux et de logements meublés et équipés, appartenant à l'État, aux employés de tous les ministères gouvernementaux canadiens représentés; établir et administrer les baux de la Couronne conformément aux politiques et pratiques du Ministère en matière de gestion des biens; surveiller l'entretien des immeubles conformément aux normes ministérielles et aux clauses des baux; prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la fourniture de tous les biens matériels, leur entretien et leur réparation; rendre compte de tous les biens matériels conformément aux politiques du Ministère en matière de gestion des biens; préparer les prévisions annuelles et les données d'entrée du budget de la mission relativement à l'exploitation et à l'entretien de tous les bâtiments meublés et équipés dont l'État est propriétaire; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

1) Planifier, organiser et surveiller l'entretien, la réparation et le remplacement du matériel de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements du personnel, c'est-à-dire:

30 %

- établir les besoins en remplacement, compte tenu de l'âge et de l'état des articles ainsi que du coût de leur remise en état;
- s'assurer que tous les articles à remplacer sont choisis conformément aux Directives de la gestion du matériel eu égard à la qualité et au coût des articles ainsi qu'aux ressources financières disponibles dans les limites du budget de la mission;
- obtenir des estimations du prix sur place et effectuer la comparaison afin de déterminer le meilleur prix par rapport à la qualité exigée;

- surveiller la préparation des bons d'achat locaux afin de s'assurer qu'ils sont bien remplis en ce qui concerne les spécifications, coûts et autres modalités contractuelles;
- négocier des contrats de service pour le nettoyage à sec, l'entretien préventif des machines de bureau et des appareils, y compris des appareils ménagers comme les cuisinières, les réfrigérateurs, les téléviseurs, etc.;
- assurer le suivi de tous les bons d'achat locaux ou de tout document d'achat à régler;
- faire l'inspection matérielle des biens appartenant à la Couronne afin de relever toute détérioration prématurée de ceux-ci;
- évaluer, en fonction du "temps et de l'expérience", la nécessité de remplacer les biens perdus ou endommagés au moment du changement d'occupants dans les logements du personnel, la résidence officielle ou la chancellerie, et prendre si cela est justifié les mesures qui s'imposent en vue de leur récupération.

2) Élaborer et mettre en oeuvre un programme d'entretien et de réparation de toutes les propriétés ainsi que de tous les établissements et bâtiments dont l'État est propriétaire ou locataire, c'est-à-dire: 15 %

- élaborer et mettre en oeuvre un programme permanent d'entretien préventif de tous les bâtiments et terrains ainsi que de tous les ouvrages et installations subsidiaires;
- superviser les travaux de réparation, de rénovation et de réfection des bâtiments dont l'État est propriétaire ou locataire;
- veiller au nettoyage de tous les locaux dont l'État est propriétaire ou locataire, à l'exception des logements du personnel où cette tâche incombe aux occupants;
- prendre les dispositions pour faire repeindre la chancellerie, la résidence officielle et les logements du personnel et établir un calendrier;

- faire l'inspection matérielle des logements dont l'État est propriétaire ou locataire, au départ des anciens occupants et à l'arrivée des nouveaux, pour déterminer les besoins en matière d'entretien et la responsabilité pour tout dommage relevé, et veiller à la récupération du dédommagement financier et à l'exécution des réparations nécessaires.

3) Planifier et recommander la mise en oeuvre d'un programme d'acquisition et d'attribution de logements du personnel, d'une chancellerie et d'une résidence officielle, 10 %  
c'est-à-dire:

- déterminer les besoins en logements en fonction d'augmentations, de réductions ou de modifications du personnel; établir des tableaux relatifs à l'attribution de logements aux employés et les présenter au Comité de direction ou au Comité de logement de la mission pour approbation afin d'assurer une répartition équitable et la meilleure utilisation possible des logements;
- négocier par l'entremise d'agents immobiliers l'acquisition de logements nouveaux ou de remplacement à un prix raisonnable, veiller à obtenir des baux qui assurent la protection des intérêts de l'État et les soumettre à la Direction de la gestion des biens pour approbation; négocier le renouvellement des baux par l'entremise des agents immobiliers;
- inspecter périodiquement les logements du personnel et recommander l'abandon, à la fin du bail, de ceux jugés peu satisfaisants.

4) Déterminer le matériel et les services nécessaires pour satisfaire aux besoins en logement de la mission, 10 %  
c'est-à-dire:

- informer par lettre ou par télégramme l'administration centrale du matériel nécessaire par suite d'une augmentation du personnel, en précisant les besoins en matière de meubles et d'articles d'ameublement destinés aux logements du personnel, ainsi que de meubles et de matériel de bureau;
- obtenir de sources locales d'approvisionnement des estimations détaillées sur une grande variété d'articles nécessaires pour répondre aux besoins de toutes les habitations, y compris des logements des employés;

- évaluer les prix des fournisseurs locaux et recommander à l'administration centrale les articles à acheter en fonction de leur qualité, de leur coût ainsi que de leur utilité.

5) Contrôler la réception, l'entreposage, la distribution et l'aliénation de tout le matériel appartenant à l'État, 10 %  
c'est-à-dire:

- contrôler la réception de tout le matériel facturé et prendre au besoin les mesures qui s'imposent;
- assurer son entreposage dans un endroit sûr jusqu'à la distribution;
- prendre les dispositions nécessaires pour l'entreposage à long terme du matériel et des meubles excédentaires;
- répartir les ensembles d'ameublement ainsi que d'autres genres de matériel entre les divers logements du personnel, la résidence officielle ou la chancellerie, conformément aux directives appropriées.

6) Appliquer les Directives de gestion du matériel en ce qui concerne toutes les ressources matérielles comptables, 10 %  
c'est-à-dire:

- s'assurer qu'il est bien précisé à quel logement sont affectées les ressources matérielles comptables et à qui en incombe la responsabilité;
- signaler au Ministère tout changement dans les biens affectés aux logements à la suite de radiations ou d'achats pour permettre à l'administration centrale d'ajuster ses registres informatisés;
- modifier les imprimés du compte de distribution du matériel fournis par l'administration centrale chaque fois qu'une transaction a lieu pour s'assurer que les registres de la mission font état des articles effectivement en main;
- veiller à l'exécution, au moins tous les trois ans, de la vérification physique du matériel se trouvant dans chaque logement en se reportant aux imprimés du compte de distribution du matériel et surveiller, s'il y a lieu, la préparation des documents de rajustement et leur envoi au Ministère;

- veiller à ce que les certificats de transfert soient remplis au moment où il y a un changement de responsable.

7) Analyser les frais de location, d'exploitation et d'entretien de tous les bâtiments, biens et services de l'État, ainsi que les frais d'achat, de réparation et d'entretien de tout le matériel et des services matériels aux fins de la préparation des prévisions annuelles et de l'établissement du budget de la mission, c'est-à-dire: 10 %

- évaluer les frais de location, y compris les augmentations;
- étudier les registres des radiations et des annulations afin de déterminer le coût de remplacement du matériel et de l'équipement;
- évaluer les augmentations des frais de réparation et les coûts d'utilisation des biens excédentaires en se fondant sur l'accroissement ou la réduction envisagés des activités de la mission;
- évaluer les coûts des contrats de service et des frais d'entretien courants et périodiques;
- vérifier les totaux des fonds engagés pour s'assurer que les dépenses ne dépassent pas les crédits budgétaires de la mission;
- s'assurer que tous les fonds engagés sont inscrits correctement selon l'article d'exécution, l'article de rapport et le numéro du projet;
- préparer des évaluations et des programmes détaillés des travaux pour présentation à Ottawa.

8) Remplir d'autres fonctions, notamment superviser le commis adjoint aux achats et divers employés à contrat et faire fonction de conseiller technique pour les questions de biens et de matériel. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 18 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 7  
TITRE DE LA SECTION: ACDI DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: ADJOINT DE PROGRAMME TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la direction d'un agent supérieur de l'ACDI, s'occuper de l'administration détaillée d'aspects précis du Programme d'aide au développement et notamment des stagiaires (boursiers du Commonwealth ainsi que stagiaires en vertu du Plan de Colombo), des conseillers et des coopérants canadiens travaillant à contrat ainsi que des consultants contractuels à court terme; administrer le Programme d'aide au titre des produits de base, recueillir des données et des rapports, analyser les divers secteurs de l'économie du pays et faire rapport sur les diverses activités au titre du développement mentionnées dans les rapports annuels de nombreux conseils, organismes et sociétés qui ne sont publiés que dans la langue du pays.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper des stagiaires dans le cadre du Programme d'aide au développement, c'est-à-dire: 30 %
- rédiger des lettres adressées aux organismes de parrainage, à l'ACDI, au Comité des bourses du Commonwealth au Canada et aux stagiaires au cours des périodes de recrutement, de sélection et de formation au Canada, avant la période précédant leur retour et la période de réinstallation sur place;
  - interviewer et informer les stagiaires au cours de la période de sélection et de la période précédant leur départ;
  - consulter les ministères en ce qui concerne les demandes de prolongation du séjour et l'emploi envisagé au retour au Canada;
  - étudier les demandes de prolongation du séjour ou de retour anticipé et en recommander ou non l'approbation;
  - tenir des dossiers complets sur les stagiaires;



- prendre les dispositions voulues en ce qui concerne les examens médicaux, les billets d'avion, les franchises de bagages, les visas et la rémunération initiale des stagiaires;
- réviser la brochure de l'ACDI sur les modalités applicables aux stagiaires recrutés sur place;
- obtenir le cas échéant une autorisation spéciale pour les personnes à charge des stagiaires et veiller au versement partiel du traitement des stagiaires.

2) S'occuper des conseillers et des coopérants canadiens travaillant à contrat et des consultants contractuels à court terme, c'est-à-dire:

30 %

- rassembler des renseignements de base sur les ministères intéressés;
- veiller à ce que le gouvernement de l'endroit soit prêt à fournir les bureaux, logements, meubles et véhicules automobiles nécessaires;
- prendre les dispositions voulues en ce qui concerne le logement à l'hôtel et le transport initial;
- aider les coopérants et leurs familles pendant la période initiale d'établissement, notamment en ce qui a trait au mobilier et aux domestiques;
- s'occuper du dédouanement des biens et du matériel appartenant aux coopérants;
- vérifier les demandes d'indemnisation scolaire des conseillers et recommander le paiement à Ottawa;
- étudier d'autres réclamations financières des coopérants et en recommander le paiement;
- organiser l'expédition des effets personnels des coopérants au Canada et examiner les demandes de remboursement des frais;
- vérifier les demandes de vacances et de congés des coopérants et de leur famille;
- s'occuper des arrangements de voyage pour congé annuel et lors du départ définitif;

- 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;

- obtenir des cartes, des organigrammes, des graphiques et des répertoires téléphoniques de ministères ou sociétés commerciales avec lesquels le Canada a entrepris d'importants programmes ainsi que des Nations Unies et d'autres sources.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 19 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 7  
TITRE DE LA SECTION: IMMIGRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: ADJOINT DES PROGRAMMES TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
DE L'IMMIGRATION  
NUMERO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la direction de l'agent responsable à la mission, évaluer, par l'étude de documents, chacune des demandes présentées par les immigrants éventuels au Canada; participer à l'étude des demandes des immigrants et des non-immigrants et contribuer au fonctionnement efficace du programme d'immigration de la mission; participer à la rédaction de rapports et d'études sur des questions de main-d'oeuvre et d'immigration; représenter l'agent responsable lors des contacts d'affaires avec les habitants et les fonctionnaires du pays d'accueil afin de promouvoir les objectifs du Ministère; superviser les diverses activités dans son domaine de travail; se charger de la tenue d'un registre des opérations financières se rattachant au budget des programmes de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration; assumer la responsabilité des activités quotidiennes lorsque l'agent responsable s'absente périodiquement pour visiter la région; remplir d'autres fonctions au besoin.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- |   |      |
|---|------|
| 1) <u>Évaluer, par l'étude de documents, chacune des demandes</u><br><u>présentées par les immigrants éventuels au Canada,</u><br>c'est-à-dire:   | 30 % |
| - demander au besoin des renseignements supplémentaires pour pouvoir achever l'évaluation de la demande;  |      |
| - établir les points d'appréciation relatifs au niveau d'instruction exigé, aux offres d'emploi et aux connaissances requises, à l'âge, à la demande dans la région, aux emplois garantis, aux connaissances linguistiques, aux parents ou amis au Canada et, dans le cas de personnes nommément désignées, au facteur de la prime; |      |
| - recommander que soient refusées les demandes de ceux qui ne répondent pas aux critères de sélection parce qu'ils n'ont pas cumulé suffisamment de points d'appréciation lors de l'étude de leurs documents et préparer des  |      |

lettres de refus pour la signature de l'agent responsable;

- recommander qu'on dissuade les requérants qui ne répondent pas aux critères de sélection lors de l'entrevue d'évaluation et rédiger des lettres dans ce sens;
- accepter les requérants qui répondent aux critères de sélection lors de l'étude de leurs documents, établir un calendrier des entrevues d'évaluation et y convoquer chacun des candidats.

2) Participer à l'étude des demandes des immigrants et des non-immigrants et contribuer au fonctionnement efficace de la mission, c'est-à-dire:

25 %

- rédiger en anglais, en français ou dans la langue du pays d'accueil, des lettres destinées aux immigrants et non-immigrants éventuels concernant leur demande d'immigration et des demandes de renseignements particuliers ou de conseils;
- rédiger des lettres et des notes de service pour la signature de l'agent responsable dans les cas de refus, de représentations ou d'autres problèmes;
- obtenir des renseignements précis des bureaux de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration au Canada concernant divers aspects des demandes d'immigration, notamment l'état civil, les emplois garantis, les possibilités d'emploi et la vérification des dispositions d'installation;
- conseiller les étudiants qui ont fait des demandes, vérifier les lettres d'acceptation des établissements d'enseignement au Canada ainsi que les dispositions financières prévues pour subvenir à leurs besoins, arranger les examens médicaux et préparer s'il y a lieu les visas et les lettres de facilitation pour la signature de l'agent responsable;
- examiner les demandes des non-immigrants pour déterminer si ces derniers entrent dans les catégories de personnes exemptées de visa, conseiller les non-immigrants et prévoir une entrevue s'il y a lieu, et veiller le cas échéant à la préparation de visas pour la signature de l'agent responsable;

- 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 %

- aider à établir des contacts avec les dirigeants universitaires du pays d'accueil ainsi qu'avec les Canadiens étudiant à l'étranger afin de promouvoir les programmes du Ministère;
- entretenir s'il y a lieu des rapports avec les représentants des médias, des compagnies de transport, du monde des affaires, des agences de voyage et des organismes gouvernementaux ainsi qu'avec d'autres personnes qui peuvent promouvoir les programmes du Ministère;
- aider l'agent responsable à assurer la liaison avec les diverses organisations ou les divers organismes locaux touchés de quelque façon que ce soit par les questions d'immigration canadiennes lorsque se présentent des problèmes de langue.

5) Superviser les diverses activités dans son domaine de travail en coordonnant les travaux et en assurant la supervision générale du personnel recruté sur place, 10 %  
c'est-à-dire:

- attribuer le travail au personnel recruté sur place en tenant compte des diverses priorités;
- porter les problèmes de personnel à la connaissance de l'agent responsable et participer au maintien du moral et de la discipline au sein du groupe;
- augmenter la productivité du personnel recruté sur place en recommandant et en apportant des modifications aux méthodes de travail en vue de maximiser le rendement;
- informer l'agent responsable des améliorations ou de la détérioration des services de soutien assurés sous le régime du système intégré;
- communiquer au personnel recruté sur place les modifications apportées aux méthodes et aux pratiques à mesure qu'elles sont appliquées.

6) S'occuper de tenir un registre de toutes les opérations financières se rattachant au budget des programmes de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration en les inscrivant sous les articles courants appropriés, 5 %  
c'est-à-dire:

- préparer, aux fins de leur présentation à l'agent responsable, des relevés mensuels et trimestriels par

article courant des dépenses au titre de la représentation et des voyages;

- aider l'agent responsable à préparer les prévisions en vue de l'élaboration du budget annuel du programme en recueillant les données et les renseignements requis et en évaluant et en projetant les dépenses et les priorités futures.

7) Remplir d'autres fonctions au besoin, notamment s'occuper de l'acquisition et de l'entretien de toutes les fournitures de bureau, y compris les publications et les documents d'information du Canada, tenir à jour les registres d'inventaire et veiller à l'envoi de nouvelles commandes selon un calendrier établi; aider à rédiger et à réviser les manuels des lettres types en anglais, en français et dans la langue du pays, au besoin; répondre aux plaintes du public se rattachant à des problèmes mineurs concernant la réception ou la salle d'attente, la distribution de formulaires et de documentation, ou d'autres services normalement assurés par le bureau et porter les questions plus graves à la connaissance de l'agent responsable; faire fonction de réceptionniste au besoin.

5 %

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date



NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 20 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 8  
TITRE DE LA SECTION: INFORMATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: AGENT D'INFORMATION TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la direction d'un agent du Service extérieure, formuler les objectifs de la mission en matière d'information, faire des propositions et donner des conseils à cet égard afin de déterminer les secteurs de diffusion et les buts à atteindre; planifier, organiser et mettre en oeuvre un programme d'information pour appuyer les objectifs de la mission; mettre au point et gérer les services de soutien du programme d'information, y compris la bibliothèque de référence et la cinémathèque, les services de diffusion de l'information et de coupures de presse de la mission; superviser et coordonner le travail d'un petit groupe de préposés aux écritures; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Formuler les objectifs de la mission en matière d'information, faire des propositions et donner des conseils à cet égard afin de déterminer les secteurs de diffusion et les buts à atteindre, c'est-à-dire: 25 %
- communiquer et établir des liens avec le personnel de la mission chargé du programme afin de discuter de leurs besoins en matière de diffusion des informations;
  - étudier les programmes de la mission et d'autres programmes canadiens à l'étranger;
  - analyser la réaction possible des habitants de l'endroit aux diverses activités d'information, eu égard aux objectifs généraux de la mission;
  - étudier et analyser la possibilité de recourir aux divers organes d'information de la région afin de faciliter la diffusion des informations au grand public et de connaître les besoins des médias;
  - conseiller les agents du Service extérieur sur les méthodes et techniques publicitaires, les exigences des médias et les besoins du public en général et de certains secteurs particuliers en matière d'information;

- recommander la visite au Canada de certains représentants des médias dans le cadre du programme des visites du ministère compétent;
- recommander au chef de mission ainsi qu'aux autres agents canadiens les mesures à prendre pour consolider le travail préparatoire découlant des rapports quotidiens avec les médias et en tirer parti.

2) Planifier, organiser et mettre en oeuvre un programme d'information pour appuyer les objectifs de la mission, c'est-à-dire:

25 %

- collaborer étroitement avec les organes d'information de la région, y compris les quotidiens et les hebdomadaires, les stations de radiodiffusion et de télévision (tant commerciales qu'éducatives), les périodiques et les publications commerciales afin de mieux faire connaître les activités canadiennes et d'assurer une interprétation plus exacte des politiques du Canada;
- établir, mettre au point et entretenir des rapports avec les organisations et les sociétés du pays dont les membres représentent des groupes d'intérêts auxquels il importe de bien faire comprendre les politiques et les réalisations canadiennes et, dans la même optique, avec les employés des industries et des entreprises commerciales du pays, les syndicats ouvriers, les partis politiques et les hauts fonctionnaires des administrations municipales, régionales et nationales;
- organiser des projections de films canadiens (spéciales, promotionnelles ou de prestige) à l'intention d'auditoires choisis; assurer la conception et l'organisation d'expositions et de présentations du Ministère et en superviser l'installation à l'occasion de foires et d'expositions, ainsi qu'à d'autres endroits très fréquentés par le public;
- organiser à la mission des rencontres individuelles ou collectives pour les représentants des organes d'information, accepter au nom des agents de la mission ou de conférenciers du Canada des entrevues spéciales ou des entrevues à la radio et à la télévision, ainsi que des demandes de causeries;
- organiser des conférences de presse ainsi que des entrevues à la radio et à la télévision à l'occasion de visites de Canadiens éminents à la mission;

- faciliter et promouvoir les manifestations culturelles canadiennes dans la région desservie par la mission, comme les visites de groupes artistiques, les expositions d'art graphique et les visites de personnages éminents du milieu culturel canadien;
  - rédiger pour l'approbation du chef de mission des communiqués concernant les activités de la mission ou des manifestations au Canada d'un intérêt particulier pour la population desservie par la mission, ainsi que des articles ou des pages documentaires portant sur des sujets canadiens d'intérêt local; adapter ou rédiger de nouveau des articles et des communiqués écrits par des agents du service extérieur de la mission;
  - encourager les universités, les écoles, les sociétés et les entreprises à promouvoir des événements spéciaux, comme la "Semaine du Canada", et à tenir dans les collèges et universités situés sur le territoire de la mission des cours et des séminaires sur les affaires canadiennes; et coordonner la participation de la mission à ces événements;
  - présenter au chef de mission des recommandations concernant la préparation de documents par les ministères fédéraux sur des sujets d'intérêt local qui exigent l'exposé de la politique du gouvernement du Canada, ainsi que la préparation de nouveaux sujets et de nouveaux supports de présentation de documents audio-visuels et imprimés.
- 3) Mettre au point et gérer les services de soutien du programme d'information, y compris la bibliothèque de référence et la cinémathèque, les services de diffusion de l'information et de coupures de presse de la mission, c'est-à-dire: 25 %
- superviser la diffusion au pays de documents d'information comme les brochures, les dépliants, les photographies et les cahiers d'information préparés par l'administration centrale à Ottawa et veiller à ce qu'il y en ait toujours un approvisionnement suffisant;
  - passer en revue les avoirs d'une bibliothèque de référence et recommander au chef de mission les acquisitions qui permettront à la bibliothèque de répondre aux besoins d'information des médias et du public;

- veiller au fonctionnement d'une cinémathèque possédant des films d'actualité et d'un système efficace de distribution;
- superviser les réponses données par le personnel de soutien aux demandes de renseignements écrites et orales;
- superviser le service de coupures de presse pour s'assurer une couverture journalistique appropriée;
- faire au chef de mission toutes les recommandations voulues pour améliorer les services de soutien du programme d'information.

4) Superviser et coordonner le travail d'un petit groupe d'employés de bureau, c'est-à-dire:

20 %

- choisir les employés subordonnés et attribuer le travail de façon à respecter les priorités,
  - mettre les employés au courant des méthodes et des directives applicables;
  - établir des normes qualitatives et quantitatives;
  - vérifier l'exactitude du travail et corriger les erreurs; et
  - évaluer le rendement des employés subordonnés et en discuter avec eux, recenser leurs points forts et leurs points faibles, et recommander les mesures à prendre pour améliorer leur rendement.
- 5) Remplir d'autres fonctions, notamment répondre aux demandes de renseignements écrites ou orales émanant du public ou transmettre ces questions aux autorités compétentes pour qu'elles y donnent suite; à la demande du chef de mission, représenter la mission à des conférences, des colloques et des réunions.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 21 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 8  
TITRE DE LA SECTION: SECTION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
COMMERCIALE  
TITRE DU POSTE: AGENT DES AFFAIRES TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
COMMERCIALES  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ

Sous la supervision d'un agent du service extérieur, mais avec considérablement de latitude, aider à mettre en oeuvre les objectifs de promotion commerciale de la mission et donner des conseils à ce sujet; réunir les données et faire des recherches en vue de rédiger des études de marché générales et particulières et des résumés statistiques portant sur les activités commerciales canadiennes dans le territoire; recommander, lancer et contrôler des programmes de commercialisation visant à exploiter toutes les possibilités locales permettant d'accroître le volume des exportations de biens et services canadiens; établir des relations par téléphone, par lettre et au moyen d'entretiens personnels avec les hommes d'affaires canadiens et locaux et avec les ministères gouvernementaux au pays; préparer des réponses et répondre aux demandes de renseignements de sociétés canadiennes, d'importateurs et d'exportateurs locaux et des ministères gouvernementaux au sujet de certains secteurs de l'industrie, pour le ministère de l'Industrie et du Commerce, pour le compte d'autres organismes gouvernementaux canadiens qui ont des intérêts à l'étranger et des organisations industrielles et commerciales canadiennes.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Donner des conseils au sujet des objectifs commerciaux de la mission dans les domaines où il serait possible d'augmenter le volume des exportations canadiennes, c'est-à-dire: 25 %
- se familiariser avec les méthodes et pratiques commerciales locales;
  - établir des relations étroites avec les représentants du gouvernement et les hommes d'affaires locaux;
  - se familiariser avec les conditions du marché local;
  - analyser les tendances en matière d'achat au pays et évaluer les tendances en matière d'importations ainsi que les conditions économiques futures;

- réviser, étudier et interpréter les prévisions financières locales et les publications et rapports statistiques du gouvernement et des entreprises commerciales afin de prévoir les besoins futurs;
- évaluer les possibilités canadiennes dans le domaine des exportations et les adapter aux besoins du marché local, et étudier en particulier les notes ministérielles sur les produits aux fins de l'élaboration de stratégies de commercialisation locales.

2) Réunir les données et faire des recherches en vue de rédiger des études de marché générales et particulières et des résumés statistiques portant sur les activités commerciales canadiennes dans le territoire, pour la gouverne des hommes d'affaires canadiens et aux fins des rapports ministériels, c'est-à-dire:

- faire des recherches dans les dossiers du bureau, les publications commerciales et les rapports d'enquêtes;
- établir un vaste réseau de sources de renseignements et rassembler, par téléphone, par lettre et au moyen de contacts personnels, toutes les données économiques pertinentes requises pour rédiger un rapport aussi exact et complet que possible sur les possibilités de commercialisation d'un produit donné;
- rassembler des statistiques sur les importations et les exportations en étudiant les dossiers officiels, les publications commerciales et autres, les périodiques, les coupures de presse, etc. et en parcourant régulièrement les journaux, les périodiques et les publications commerciales du pays ainsi que les dossiers du gouvernement sur les produits afin de se tenir au courant des conditions au pays et au Canada.

3) Recommander, lancer, mettre en oeuvre et contrôler l'établissement de programmes de commercialisation afin d'exploiter toutes les possibilités locales de vente de biens et de services canadiens, c'est-à-dire:

20 %

- mettre à profit les renseignements obtenus par suite des activités décrites aux sections 1 et 2 ci-dessus;
- recenser les nouveaux besoins et les possibilités d'accroissement du volume des exportations de certains biens et services;

- promouvoir et organiser des voyages d'affaires pour les sociétés canadiennes dont les produits pourraient être mis en vente sur les marchés locaux;
- identifier et proposer les foires commerciales qui pourraient servir de tremplin à la commercialisation de produits canadiens et y affecter le personnel nécessaire;
- recommander et organiser les missions commerciales appropriées, leur servir d'interprète et rédiger des rapports sur leurs activités;
- évaluer les relations commerciales les plus utiles aux visiteurs canadiens, et organiser et mettre en oeuvre un programme équilibré d'entretiens avec des fonctionnaires gouvernementaux, des représentants de sociétés commerciales locales et d'associations, des experts-conseils et des représentants d'autres organisations pertinentes;
- accompagner les hommes d'affaires et les représentants du gouvernement en visite à leurs entretiens afin d'assurer la liaison et d'obtenir des renseignements d'une utilité générale pour le bureau à l'avenir, et assurer au besoin les services d'interprétation;
- organiser les séances d'information, les entretiens et les travaux de recherche de façon à ce que les visiteurs utilisent au mieux le peu de temps dont ils disposent;
- réunir au préalable le plus de données de base et de documentation possible sur le sujet intéressant le visiteur afin de lui exposer toutes les possibilités à son arrivée de la façon la plus efficace et complète possible;
- participer avec d'autres missions à des programmes régionaux de promotion commerciale;
- prendre note du rendement de divers programmes de promotion commerciale de la mission et examiner leurs résultats ou leur stagnation;
- faire des recommandations et des suggestions en vue de modifier ou d'abandonner certains programmes de promotion commerciale à la lumière de leurs résultats, et proposer d'autres programmes permettant de tirer le maximum des possibilités locales.

4) Établir des relations avec les hommes d'affaires canadiens et locaux, c'est-à-dire:

15 %

- communiquer et établir des relations avec un grand nombre d'employés-clés de sociétés et d'associations locales oeuvrant dans les domaines de l'importation, de la manutention, de la distribution ainsi que de la vente en gros et au détail;
- participer à la rédaction de discours qui seront prononcés devant des associations et des groupes commerciaux, des services philanthropiques et des importateurs locaux éventuels, concernant les produits ainsi que les possibilités et les avantages de relations commerciales avec le Canada;
- rédiger des rapports et des articles sur les débouchés possibles pour certains biens et services canadiens et préparer aux fins de leur publication des rapports et des articles sur les "modalités" d'exportation vers le pays;
- participer à la rédaction et à la publication de communiqués et de notes d'information portant sur des réalisations et des produits canadiens dignes de mention et sur d'autres questions liées au commerce.

5) Préparer des réponses aux demandes de renseignements téléphoniques et écrites provenant de sociétés canadiennes, d'importateurs et d'exportateurs locaux et d'employés du Ministère, c'est-à-dire:

15 %

- mettre à profit les renseignements obtenus par suite des activités décrites aux sections 1 et 2 ci-dessus, identifier les personnes pouvant éventuellement représenter des sociétés canadiennes ou en devenir des agents;
- évaluer l'aptitude de ces sociétés locales à remplir de telles fonctions ainsi que leur sécurité et stabilité financière en se procurant des rapports bancaires, en se renseignant auprès d'associations commerciales locales, en visitant la société elle-même et en faisant appel à toute autre personne pouvant fournir des renseignements utiles à la société canadienne;
- rassembler et classer les renseignements ci-dessus aux fins de la tenue à jour du répertoire des importateurs de la mission;



- recenser les soumissions du gouvernement du pays qui revêtent un intérêt particulier pour les fournisseurs canadiens;
  - recenser et recommander des sources d'approvisionnement aux importateurs canadiens;
  - faire enquête relativement aux plaintes portées par des exportateurs canadiens contre des importateurs locaux en communiquant directement avec la société locale, l'association commerciale ou les fonctionnaires publics intéressés, que ce soit par téléphone, par lettre ou au cours d'un entretien personnel, afin de déterminer la raison de la plainte et trouver des éléments de solutions possibles pour le compte de la société canadienne;
  - s'assurer que la liste de distribution du courrier canadien est à jour et qu'on a tenu compte de tous les ajouts, des suppressions et des modifications, et répondre à toutes les demandes de renseignements provenant de cette publication commerciale.
- 6) Remplir d'autres fonctions, et assurer d'autres services, 5 %  
notamment faire des recherches, rédiger et préparer des rapports et (ou) des réponses, au besoin.

---

Titulaire

---

Superviseur

---

Date

---

Date

CA1  
EA150  
79L57

STORAGE

.b237738X (E)  
.b2377391 (F)

DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS

**LOCALLY-ENGAGED STAFF  
CLASSIFICATION STANDARD**

**STAFF RELATIONS AND COMPENSATION DIVISION**

**OCTOBER 1979**

43-259-737 / 43-259-738.

LOCALLY-ENGAGED STAFF

CLASSIFICATION STANDARD

## PREFACE

This standard describes the plan to be used in classifying positions for Locally-Engaged Staff abroad.

The plan provides a non-quantitative method for determining the relative value of positions. Benchmark position descriptions are provided which serve as reference points for position evaluations.

This standard is designed for use by those individuals who have been delegated authority to classify positions for locally-engaged employees by the Under-Secretary of State for External Affairs pursuant to Section 2.1 of the Locally-Engaged Staffs' Terms and Conditions Regulations.

It is the responsibility of the line manager to determine and describe the duties and responsibilities of a position. Subsequent to the development of a position description, it will be the responsibility of those individuals who have been delegated authority to classify positions for locally-engaged employees to ensure that legislative and delegated authorities are effectively discharged.

# I N D E X

	<u>Page Number</u>
Preface	
Introduction	1
Section I	2
Definitions	3
Level 1	4
Level 2	5
Level 3	6
Level 4	7
Level 5	8
Level 6	9
Section II	10
Definitions	11
Level 7	12
Level 8	13
Section III	14
Index of Benchmark Positions	15

## INTRODUCTION

This standard describes an eight-level classification plan which is to be used in evaluating positions for Locally-Engaged Staff. It has been divided into three Sections to facilitate usage.

Section I describes the characteristics of levels one through six inclusive, which are made up of positions which are primarily administrative support in nature. A list of general definitions of terms used in these six level descriptions is also provided. Although the plan can evaluate such non-office positions as gardeners and drivers, rates of pay for these positions are generally determined by a different market. When this market would generate rates which would distort the rates for the office employees it is best to establish separate salary scales for these positions which could then fluctuate independently.

Section II describes the characteristics of levels seven and eight which accommodate positions requiring the exercise of discretion. Again, general definitions of terms used in these two level descriptions are included.

Section III consists of a series of Benchmark position descriptions which are representative of actual Locally-Engaged jobs at Posts. These Benchmark positions illustrate the levels assigned these jobs by the application of this standard and thus serve as means of comparison, or as reference points, in the classification exercise. It is important to stress the fact that the Benchmark positions presented in this Section of the standard do not reflect all possible types of positions which are found at Posts. Rather, the Benchmarks illustrate the levels which apply to a particular set of duties and responsibilities by virtue of the application of this standard and thus, are to be used merely as guides.

2.

SECTION I

SECTION I  
DEFINITIONS

"Methods and Procedures" refers to any series of related activity, involving physical and/or mental activities, essential to the accomplishment of work assignments.

"Adaptation" refers to the adjustment of established methods and procedures within their intended purpose, to solve a specific problem. Such adaptation or change must, however, be significant. A minor change as, for example, a change in the sequence of tasks, would not be considered an "adaptation".

"Precedent" refers to the solution of a previous, similar problem that can be adapted or applied to the solution of a current problem.

"Under Supervision" refers to a situation where the employee works with a great amount of control from above. Assignments, objectives and the sequence of detailed steps in the performance of the work are prescribed. The employee is personally responsible for the accurate and proper application of steps after he is thoroughly familiar with the techniques of this job. Supervision does not imply that the employee works directly under someone's eye. Rather, it does imply that each stage of work is reviewed and checked. The employee is presumed to be able to recognize instances which are out of the ordinary. Consequent to this, he obtains further advice.

"Under General Supervision" refers to a situation where control over an employee from above is a general control, not intimately bearing upon the details of an employee's work. The employee is accountable for accomplishing prescribed objectives with freedom from control or oversight while work is in progress. The employee is expected to solve most problems of detail, except those of an unusual nature which come up in the course of his work. Work is reviewed on completion for adequacy and compliance with instructions.



4.

Level 1

Positions at this level include the performance, under close supervision, of simple messenger work.

Refer to Benchmark position number 1 on Page 16 for a sample description of the job performed at this level.

Level 2

Work is performed under close supervision. Methods and procedures are prescribed in detail or are standardized. There is little variety and the scope for independent action is somewhat limited.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
2	Telephonist	17
3	Film Clerk	18

Level 3

Work is performed under close supervision. Methods and procedures are prescribed in detail or are standardized. While the tasks are varied, there is little scope for independent actions.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
4	Receptionist	20
5	File Clerk/Film Library Asst.	22

Level 4

Work is performed under supervision. Methods and procedures are normally well defined. There is little variety in the tasks performed. Decisions are made in accordance with readily understood rules and practices.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
6	Receptionist	24
7	Registry Clerk	26
8	Secretary	28
9	Accounting Clerk	30

Level 5

Work is performed under supervision. Methods and procedures are normally well defined. There is much variety in the tasks performed. Decisions are made in accordance with readily understood rules and practices.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
10	Secretary	32
11	Accountant	34
12	Consular Clerk	37
13	Library Clerk	39
14	Translator/Interpreter	41

Level 6

Work is performed under general supervision. Methods and procedures are adapted, modified, or devised to solve more difficult problems. There may be a requirement for a search for and an application of precedent.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
15	Accountant/Admin. Asst.	42
16	Consular Asst.	46
17	Property and Materiel Manager	49

10.

SECTION II

SECTION IIDEFINITIONS

"Discretion" in general involves the comparison and the evaluation of possible courses of action. In other words, it involves making a decision after having considered and evaluated the various possibilities available. The term as used implies that the employee at these levels has some authority or power to make an independent choice free from direction or supervision, with respect to matters of significance or importance where an aspect of one of the Post's programmes is concerned.

The term "discretion" does not necessarily imply that the decisions made by the employee must have a finality that goes with unlimited authority and a complete absence of review. The decisions made as a result of the exercise of "discretion" may consist of recommendations for action rather than the actual taking of action. The fact that an employee's decision may be subject to review and that, occasionally, the decisions are revised or reversed after review, does not mean that the employee is not exercising "discretion".

"Established methods" is to be interpreted broadly to include the guidance provided by manuals, directives, and precedents.

"Under Direction" refers to a situation where the employee is directed to achieve a definite objective. The organization of work and the methods of producing the desired results are, however, the employee's responsibility. The employee is expected to overcome all problems of a technical or subject-matter nature and to meet with and solve such general problems as are governed by plans, policies and procedures and objectives of defined areas of work. In general, on problems of a wider scope, the employee is expected to consult with colleagues and to obtain advice from superiors. The employee makes no decisions affecting policy but may make recommendations on policies as they relate to the area of work.



Level 7

Work is performed under direction, requiring some discretion. Problems are usually solved by the selection of a course of action indicated by established methods and instructions. The implications of possible courses of action are usually readily apparent from precedents. Only unusual problems are referred to supervisors.

The work requires a good knowledge of the Post's practices and programmes in defined areas. Writing of reports is also required.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
18	Programme Asst.	53
19	Immigration Programme Asst.	56

Level 8

Work is performed under direction, requiring a moderate degree of discretion. Problems are solved by the selection of courses of action that may require some modification of established methods and procedures. The implications of possible courses of action may not be readily apparent. Direction is sought only when the apparent solutions to problems are not within the intent of established practices.

The work requires a good knowledge of the Post's practices and procedures and the relevant provisions of legislation. Writing of reports is also required.

Benchmark positions which describe some types of jobs performed at this level are:

<u>Benchmark No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
20	Information Officer	60
21	Commercial Officer	64

14.

SECTION III

INDEX OF BENCHMARKS

<u>Benchmark Numbers</u>	<u>Title</u>	<u>Level</u>	<u>Page Number</u>
1	Messenger	1	16
2	Telephonist	2	17
3	Film Clerk	2	18
4	Receptionist	3	20
5	File Clerk/Film Library Assistant	3	22
6	Receptionist	4	24
7	Registry Clerk	4	26
8	Secretary	4	28
9	Accounting Clerk	4	30
10	Secretary	5	32
11	Accountant	5	34
12	Consular Clerk	5	37
13	Library Clerk	5	39
14	Translator/Interpreter	5	41
15	Accountant/Administrative Assistant	6	42
16	Consular Assistant	6	46
17	Property and Materiel Manager	6	49
18	Programme Assistant	7	53
19	Immigration Programme Assitant	7	56
20	Information Officer	8	60
21	Commercial Officer	8	64

BENCHMARK POSITION NUMBER: 1 CLASSIFICATION LEVEL: 1  
 SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: MESSENGER SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the clerk in charge of the mail room, provides messenger services for various sections of the post; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Provides messenger services in accordance with established procedures and work schedules by: 100%
- delivering and collecting outside the Chancery, items and material such as invitations, messages, travel tickets, mail, periodicals, parcels, supplies and movie material,
  - assisting in clearing and collecting parcels at Customs,
  - taking registered mail, packages and the postage meter to the local Post Office,
  - sorting material for delivery according to locations on established delivery routes, within the chancery,
  - delivering files, memoranda, mail and other material to sections and staff, using a hand cart when large quantities are involved,
  - collecting material at delivery points for circulation to other locations or for return to central registry,
  - collecting unclassified mail at prescribed intervals for processing and dispatch.

\_\_\_\_\_  
Incumbent

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

BENCHMARK POSITION NUMBER: 2 CLASSIFICATION LEVEL: 2  
SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: TELEPHONIST SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY:

Under the supervision of the Administrative Assistant, performs the duties of telephonist, using English, French and language of the country.

DUTIES:% OF TIME

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Operates the Chancery switchboard with 6 incoming trunk lines and 40 internal lines, including the placing of long distance telephone calls. Records all long distance telephone calls on appropriate form.                   | 70% |
| 2. | Receives ground-floor visitors and directs them to appropriate section or member of the Embassy, or gives them information on hotels, travelling, doctors, etc. Prevents movement of unescorted visitors in restricted areas. | 25% |
| 3. | Complies and maintains Embassy telephone directory.   | 5%  |

---

 INCUMBENT

---

 SUPERVISOR

---

 DATE

---

 DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 3 CLASSIFICATION LEVEL: 2  
 SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: FILM CLERK SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY:

Under the supervision of the Information and Cultural Affairs Officer, operates the film library; organizes and co-ordinates the distribution and showing of films; and performs other duties.

DUTIES:% OF TIME

- (1) Operates the film library by: 60%
- maintaining an inventory record of approximately 500 films on a card index and adds or deletes as necessary,
  - replying to telephone and written enquiries on the availability of films, the subject matter of the films, and the suitability of the films for the particular film showing and recommending alternate films,
  - repairing and cleaning films,
  - providing maintenance, proper care, repair and storage of film projectors, screens and other film equipment,
  - withdrawing and destroying films as instructed by the National Film Board,
  - assisting the information clerk in the preparation of the quarterly reports for the Information Division of External Affairs and the National Film Board of Canada indicating the number of films used, the number of screenings and the number of viewers,
  - recommending new acquisitions to the supervisor and by reporting to him any potential area of improvement for the film library.
- (2) Organizes and co-ordinates the distribution and showing of films by: 35%
- assisting the Information clerk in the preparation of films,

- scheduling films and synopses for school showings during the academic year and following through with the scheduled distribution periodically to confirm viewing dates,
- packing and distributing films to interested parties and recording details of distribution and anticipated date of return, and following up return of overdue films by telephone or correspondence,
- maintaining the film library and viewing room in a neat and orderly fashion and arranging film showings at the chancery upon request.

(3) Performs other duties such as recommending the purchase of film equipment. 5%

---

INCUMBENT

---

SUPERVISOR

---

DATE

---

DATE



BENCHMARK POSITION NUMBER: 4 CLASSIFICATION LEVEL: 3  
 SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: RECEPTIONIST SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the office manager, operates the central telephone switchboard serving all programs of the Post; provides general information to visitors related to the various programs of the Post; and performs other duties.

DUTIES

% OF TIME

- |   |            |
|---|------------|
| <p>(1) <u>Operates the central telephone switchboard serving all programs of the Post by:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receiving telephone calls such as those initiated by businessmen, universities and other academic authorities, television, radio and newspaper reporters, distressed Canadians, students and others, and identifying the information required for callers,</li> <li>- answering enquiries of callers, searching and providing directly general information related to the various programs of the Post and Canada in general,</li> <li>- transferring telephone calls to the appropriate extension for further enquiries,</li> <li>- taking telephone messages and directing them to the appropriate persons.</li> </ul> | <p>60%</p> |
| <p>(2) <u>Provides general information to visitors and callers related to the various programs of the Post and answers general enquiries on Canada by:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- greeting all visitors of the Post such as officials, immigrants, tourists and students and maintaining the visitors' book,</li> <li>- searching for and communicating information on specific enquiries,</li> </ul>   | <p>35%</p> |

21.

- directing or guiding visitors to the appropriate officers for further consultations,
- giving general information and documents on Canada to students and other visitors on request.

(3) Performs other duties such as replacing employees during their absences, and occasionally typing for officers of the Post.

5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 5 CLASSIFICATION LEVEL: 3  
SECTION TITLE: PUBLIC AFFAIRS EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: FILE CLERK/LIBRARY ASST SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the Local Information Officer operates the filing system of the Public Affairs Section; operates a system of film distribution to borrowers; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Operates the filing system of the Section by: 50%
- channelling incoming correspondence and newspapers to specified officers, and preparing outgoing mail,
  - keeping files in the appropriate physical condition and creating new files as required,
  - maintaining an inventory of stored information material.
- (2) Operates a system of film distribution to borrowers by: 45%
- keeping records of approximately 1200 films, according to the established procedure of the circulation of film prints,
  - making minor repairs to films and by arranging for major repairs through other staff of the post or through a commercial agency,
  - providing maintenance of film projector and other equipment,
  - withdrawing and destroying films as instructed,
  - preparing quarterly reports for the Information Division of External Affairs and the National Film Board with the help of the Local Information Officer,
  - receiving telephone calls and recommending or reserving films required.

(3) Performs other duties such as acting as messenger when necessary for the Section, taking clippings of newspapers, and making photocopies and mimeographic prints.

5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 6 CLASSIFICATION LEVEL: 4  
SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: RECEPTIONIST SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the Office Manager, operates the central telephone switchboard serving all programs of the post; provides general information to visitors related to the consular, public affairs, and commercial programs of the post and answers general enquiries on Canada; receives, directs and sends out mail for the post; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Operates the central telephone switchboard serving all programs of the post by: 40%
- receiving telephone calls such as those initiated by businessmen, universities and other academic authorities, television, radio and newspapers, reporters, distressed Canadians, students and others, and identifying the information required by the callers,
  - answering enquiries of callers, searching and providing directly general information related to the various programs of the post and Canada in general,
  - transferring telephone calls to the appropriate extension for further enquiries,
  - taking telephone messages and directing them to the appropriate persons,
  - placing long distance telephone calls for the post staff and keeping the appropriate records including lists of recoverable charges.
- (2) Provides general information to visitors and callers related to the consular, public affairs, and commercial programs of the post and answers general enquiries on Canada by: 40%
- greeting all visitors to the post such as officials, immigrants, tourists and students, and maintaining the visitors book,

- explaining the services and occasionally providing all necessary documents and forms upon request, and giving general guidance on procedure to follow concerning their completion and use,
- searching for the communicating information on specific enquiries,
- directing visitors to the appropriate officers for further consultations,
- giving general information and documents on Canada to students and other visitors upon request,
- reporting monthly on the number of visitors and various requests for visas, etc.

(3) Receives, directs and sends out mail for the post by: 10%

- receiving in-coming mail and parcels and passing mail to the Security Guard on duty for distribution and opening as applicable,
- keeping records of purchase of official postage,
- stamping official out-going mail,
- holding mail for travelling Canadians scheduled to visit the country and sending such mail to forwarding addresses.

(4) Performs other duties such as acting as interpreter as required, drafting administrative correspondence in the language of the country and typing letters in both Canadian official languages as required, translating miscellaneous French/English/language of the country correspondence, making official hotel and travel arrangements, and replacing the Consular Assistant during absences on leave, and maintaining in order the newspaper and information material in the reception area. 10%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 7 CLASSIFICATION LEVEL: 4  
 SECTION TITLE: COMMERCIAL EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: REGISTRY CLERK SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the Commercial Counsellor, operates the filing system of the Commercial Section; provides clerical support to the Commercial Section and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

(1) Operates the filing system of the Commercial Section by: 50%

- opening, date stamping, reading, sorting, assigning the appropriate file numbers, and registering incoming correspondence, including telexes (approximate number of pieces a day: 28),
- channelling incoming correspondence to a specific officer,
- classifying and filing letters, memoranda, telex messages and other correspondence on the appropriate file, making cross-reference copies when necessary,
- typing index cards and file covers, according to the established procedures,
- noting correspondence to be brought forward at a later date and bringing forward correspondence on appropriate date,
- answering enquiries, searching for misplaced material, and taking corrective actions,
- keeping files in appropriate physical condition and creating new files as required,
- bringing to the attention of the supervisor problems encountered in the classification and cross-indexing of documents,
- opening, date stamping, reading and distributing External Affairs mail,

- opening and distributing newspaper periodicals to all sections.

(2) Classifies and catalogues selected books, periodicals and newspapers which pertain to the Commercial Registry by: 30%

- examining documents received such as books and periodicals and assigning the classification numbers in accordance with a predetermined classification system,
- maintaining an inventory record on a card index of all publications in the ITC Library,
- sorting books and periodicals and placing them on shelves,
- periodically reviewing library content to ensure that books and periodicals are properly classified and placed,
- reporting new acquisitions.

(3) Provides reference service to users by: 15%

- searching reference sources such as catalogues and indices,
- providing users with the appropriate reference books and periodicals related to ITC and Customs.

Performs other duties such as registering numerically details of all ITC's circular letters, checking annually each circular letter series against list provided by ITC and advising Officer of missing letters. 5%

---

INCUMBENT

---

SUPERVISOR

---

DATE

---

DATE



BENCHMARK POSITION NUMBER: 8 CLASSIFICATION LEVEL: 4  
 SECTION TITLE: CIDA EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: SECRETARY SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under supervision, provides secretarial services in Spanish, English and French to the CIDA and Administrative sections, collects, maintains and collates a variety of documentation and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- |  |     |
|--|-----|
| (1) <u>Provides secretarial services to one or more officers by:</u>   | 50% |
| - transcribing letters, reports and memoranda from notes,  |     |
| - typing material such as reports, letters, memos, telegrams, telexes, charts and tables from handwritten notes and administrative agreements etc.,  |     |
| - locating and extracting information from a number of specified sources for use by the officers in answering correspondence and telephone enquiries and/or for incorporation into the body of typed material according to general instructions, |     |
| - drafting and typing correspondence for the signature of officers,  |     |
| - selecting the most suitable method of arranging and spacing typed material in accordance with established procedural criteria,   |     |
| - proofreading typed material and correcting errors,   |     |
| - receiving telephone calls and visitors, providing routine information, or referring enquiries to the appropriate officers, and arranging appointments and maintaining a schedule of all engagements.   |     |

- (2) Collects, maintains and collates a variety of documentation and records related to the programs by: 35%
- organizing CIDA's filing system including the officer's diaries, records and reference material,
  - typing the reports for their signatures.
- (3) Acts as social secretary by: 10%
- writing invitation cards and typing guest lists, recording replies to invitations sent,
  - accepting or regretting invitations on behalf of officers, as instructed.
  - preparing schedules of appointments for officers.
- (4) Performs other duties such as up-dating telephone lists of the Posts, making accommodation and travel arrangements as required, preparing travel expense claims, utilities expenses claim and education allowance claim, replacing the other secretaries when available, and making photocopies, attending to and solving routine problems of CIDA experts working in the field by referring them to the appropriate person, keeping a record and selecting all important incoming correspondence and filing part of the CIDA paper work, and reviewing daily newspapers and clipping articles relevant to CIDA's activities. 5%

---

 INCUMBENT

---

 SUPERVISOR

---

 DATE

---

 DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 9 CLASSIFICATION LEVEL: 4  
SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: ACCOUNTING CLERK SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the accountant, the administrative officer or the office manager, maintains the official post accounts; prepares monthly financial statements; records and reports in accordance with departmental regulations and procedures; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Maintains the official post accounts by: 55%
- calculating and reconciling financial transactions,
  - posting financial transactions to relevant records,
  - contacting suppliers to resolve problems concerning invoices and receipts on instruction from supervisor,
  - preparing cheques for issue to suppliers,
  - preparing official receipts for all official funds received,
  - going to the bank when required for depositing and withdrawing official funds.
- (2) Prepares regular financial statements, records and reports in accordance with departmental regulations and procedures by: 40%
- keeping records of expenditures against Post Budget and other spending authorities,
  - calculating difference between total to date and total for previous month to achieve total paid in current month,
  - keeping record of receipts and disbursements and balance of funds on hand in the accounts at all times,

- keeping a record of planned expenditures and firm commitments up-to-date and preparing the necessary reports for headquarters at the end of reporting months,
- preparing paylists for the local staff on a semi-monthly or monthly basis and obtaining signature of receipt from each employee, and by completing and forwarding a copy of form EXT 208 to reflect all pay changes for local employees to be sent to Headquarters, and
- preparing the motor vehicle operation and maintenance report at the end of each month.

(3) Performs other duties such as maintaining the financial filing system, keeping up-to-date the authorities, regulations and directive and procedure manuals for post operations, and replacing the supervisor during absence. 5%

---

INCUMBENT

---

SUPERVISOR

---

DATE

---

DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 10 CLASSIFICATION LEVEL: 5  
 SECTION TITLE: COMMERCIAL EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: SECRETARY SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under supervision of Commercial Counsellor and as senior locally-based secretary within Commercial Division, provides secretarial services to Commercial Counsellor Officer; collects maintains and collates a variety of documentation and records; acts as a Social Secretary; undertakes arrangement of appointments with senior government officials and others as required, and acts as receptionist in the Commercial Division, answering general enquiries and screening visitors for appropriate handling in Commercial Division; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Provides secretarial services to one or more officers by: 70%
- taking dictation by shorthand notes and dictaphone, and transcribing letters, reports and memoranda from notes,
  - typing material such as reports, letters, memos, telegrams, telexes, charts and tables from handwritten notes or tapes,
  - composing and typing routine correspondence and responses,
  - locating and extracting information from a number of specified sources for use by the officers in answering correspondence and telephone enquiries and/or for incorporation into the body of typed material according to general instructions,
  - drafting and typing correspondence for the signature of officers,
  - selecting the most suitable method of arranging and spacing typed material in accordance with established procedural criteria,
  - acting as social secretary in arranging representational functions, guest lists, etc.,

- proofreading typed material and correcting errors,
- maintaining directory of government and business contacts and making data readily available as required,
- receiving telephone calls and visitors, providing routine information, or referring enquiries to the appropriate officers, and arranging appointments and maintaining a schedule of all engagements,
- making travel arrangements for Commercial Counsellor and senior local officer as required,
- undertaking translations - English to language of the country and vice versa.

(2) Undertakes administrative support functions, by:

30%

- taking responsibility for stocks of Embassy stationery and supplies, preparation of semi-annual stationery requisitions and distribution of monthly supplies to Embassy Sections,
- keeping records of Embassy local staff leave,
- typing twice a month salary pay sheets for local staff,
- calculating monthly long distance telephone account,
- taking responsibility for sale and accounting of consular forms,
- taking responsibility for Petty Cash account for Commercial Division,
- overseeing allocation of duties for driver-messenger.

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

34.

BENCHMARK POSITION NUMBER: 11 CLASSIFICATION LEVEL: 5  
SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: ACCOUNTANT SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the Office Manager, maintains the official post accounts; prepares monthly financial statements; assists in preparation of post annual budget and keeps records of expenditure on post budget; provides financial service to the post; receives and deposits all public funds; preaudits and prepares payment for goods and services; provides accounting service to post, maintains relations with bank.

DUTIES

% OF TIME

- (1) Maintains official Post accounts by: 25%
- calculating and reconciling financial transactions,
  - posting financial transactions to relevant records,
  - contacting suppliers re problems with invoices or lack of receipts,
  - preparing cheques for issue to suppliers,
  - preparing official receipts.
- (2) Preaudits and prepares payment for goods and services provided the post by: 20%
- receiving and checking all invoices ensuring:
    - proper supporting documentation,
    - goods or services rendered,
    - invoice reflects goods or services clearly,
    - invoice is accurate re calculations,
    - amount is in accordance with original agreement.

- bringing to attention of the Office Manager any discrepancies,
- collecting rent and utility shares and arranging deposit,
- settling travel expense claims,
- completing voucher EXT 289 and writing cheques outlining necessary signatures,
- ensuring proper distribution of cheques,
- controlling petty cash disbursements and maintaining records,
- receiving all revenues and issuing official receipts,
- answering auditors observations.

(3) Prepares monthly financial statements by: 15%

- keeping records of expenditures against post budget,
- calculating differences between total to date and total previous month to achieve total paid in current month,
- keeping records of receipts and disbursements and working balance in account at all times,
- preparing paylists on local staff on a monthly basis, obtaining signatures of receipt of all staff, forwarding amended EXT 208 to Ottawa if pay changes.

(4) Provides financial services to the post by: 15%

- examining estimate of funds requirement for withdrawal against letter of credit,
- preparing demand notes for the bank for funds against official letter of credit and maintaining record of drawings,
- preparing request for telegraphic transfer of funds when required,
- arranging for deposit of all official funds for transmission to Ottawa,
- providing other financial services to post.



- (5) Assists in preparation of post annual estimates and maintains records of expenditures on post budget and other spending authorities by: 10%
- providing figures re costs from all Reporting Objects and advising of increased costs due to inflation etc.,
  - maintaining monthly records of expenditures against line objects,
  - maintaining records of expenditures re authorities.
- (6) Provides accounting services to post by: 10%
- recording all disbursements,
  - obtaining all vouchers and other documentation,
  - obtaining all bank documents,
  - preparing and finalizing financial statements,
  - balancing accounts with bank statements,
  - collating amounts, obtaining signatures and forwarding to Ottawa within prescribed time limits.
- (7) Maintains relations with bank: 5%
- by telephone or preparation of letter signed by Office Manger.

---

 INCUMBENT

---

 SUPERVISOR

---

 DATE

---

 DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 12 CLASSIFICATION LEVEL: 5  
 SECTION TITLE: CONSULAR EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: CONSULAR CLERK SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

### SUMMARY

Under the supervision of the Vice-Consul, provides assistance and information to visiting Canadians or Canadian residents; co-ordinates the issuance of passports, maintains lists of Canadians residing in the country and accreditations of Embassy; types all consular letters and provides support to administrative section.

### DUTIES

### % OF TIME

- (1) Provides assistance and information to visiting Canadians and Local Canadian residents by: 30%
- discussing matters of concern with the person(s), obtaining clarification if required, suggesting possible courses of action and/or giving appropriate information, such as necessary formalities and arrangements to get married, location and process of obtaining driver's permit, sale of Canadian properties,
  - identifying and referring persons to the appropriate organization or official, such as reporting theft of passport to police, or in case of accident to a lawyer and/or to immediate supervisor,
  - typing appropriate forms required for each situation,
  - answering routine telephone enquiries, on subjects such as exchange rates and where to obtain money,
  - translating for Canadian visitors to the mission official documents which they have been handed by the local authorities, such as traffic contraventions, etc., and occasionally, by typing translation for them.
- (2) Co-ordinates the issuance of passports in order that Canadians can establish their identification when necessary, or for immigration or travel purposes by: 30%
- interviewing persons to identify the appropriate situation and actions, such as expired date of passport, theft or loss of passport, and obtaining appropriate details,

- providing appropriate forms in case of passport requests and loss of passports, and checking that all the necessary information has been provided,
  - obtaining the approval and signature of the appropriate Embassy official and forwarding forms to the appropriate location.
- (3) Maintains list of Canadians residing in country/ies to which Embassy is accredited in order that they may be identified and located in case of an emergency by: 20%
- sending registration cards to Canadians in order to obtain information such as local address, address of contacts in Canada, names and addresses of dependents,
  - typing form-letters and forwarding annually to appropriate persons in order to confirm registration, and,
  - compiling quarterly reports of registration for transmission to Ottawa.
- (4) Provides support for Admin. section by taking dictation and preparing correspondence for Office Manager by: 15%
- typing and photostating all financial forms and vouchers,
  - obtaining drivers' licences and official identity cards for Embassy personnel.
- (5) Performs other duties, such as typing memos, making photocopies, answering general enquiries concerning Canadian regulations on customs, vaccination, and writing and forwarding the monthly consular reports to Ottawa. 5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 13 CLASSIFICATION LEVEL: 5  
 SECTION TITLE: LIBRARY CENTRE EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: LIBRARY CLERK SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

### SUMMARY

Under the supervision of the Public Affairs Officer, operates the Canadian Library Centre; provides a comprehensive reference service for local residents, Canadians, general public and Embassy staff; classifies and catalogues books, compiles Departmental and other library material, performs related duties; supervises and co-ordinates the work of two employees engaged in effective attention to the public and concerned with general library maintenance.

### DUTIES

% OF TIME

1. Provides a service to researchers and attends to their needs by: 30%
- determining the specific information requirements,
  - searching and scanning periodicals, bibliographies and other sources of information to locate pertinent literature in specific fields,
  - forwarding literature citations to inquirers who are out of town or unable to come personally to the library,
  - providing reference services to library patrons,
  - bringing new acquisitions to the attention of researchers whose interest in a specific area requires continuing awareness,
  - perusing publishers' catalogues and assessing literature needs for library patrons, and requesting material from headquarters in Ottawa to build up a comprehensive and effective library,
  - acquiring publications available locally for Embassy officers through purchase or interlibrary loan.

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 2. | <u>Classifies and catalogues books by:</u>  | 20% |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- compiling a descriptive catalogue with author, title and subject entries using the Dewey Decimal Classification System,</li> <li>- determining the amount of descriptive detail necessary to enable the user of the catalogue to identify specific items,</li> <li>- determining the subject content, assigning the appropriate subject headings and making cross references where necessary.</li> </ul> |     |
| 3. | <u>Acts as interpreter for press, radio, and/or TV interviews and press conferences.</u>  | 10% |
| 4. | <u>Coordinates publicity with other sections of the Embassy.</u>  | 10% |
| 5. | <u>Assists in expediting customs clearances related to films, art pieces, books, photographs, etc., for exhibitions or presentations.</u>   | 10% |
| 6. | <u>Assists National Film Board, Canadian Broadcasting Corporation and Canadian press representatives.</u>   | 10% |
| 7. | <u>Sets up and/or supervises Embassy exhibitions.</u>   | 5%  |
| 8. | <u>Drafts reports as required.</u>  | 5%  |

---

 INCUMBENT

---

 SUPERVISOR

---

 DATE

---

 DATE

41.

BENCHMARK POSITION NUMBER: 14 CLASSIFICATION LEVEL: 5  
SECTION TITLE: CANADIAN FORCES ATTACHE EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: TRANSLATOR/INTERPRETER SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the supervision of the Canadian Forces Attaché (CFA), translates texts from the language of the country to English and vice versa, according to the instructions of the supervisor, and performs other duties.

DUTIES

% OF TIME

- (1) Translates texts between the language of the country and English according to the instructions of the supervisor by: 95%
- scanning various source texts received for translation,
  - transposing source texts into the other language,
  - scanning local daily press and translating any press releases of interest, and fully translating selected articles dealing with military matters,
  - translating headlines of all military-oriented periodicals and magazines, and fully translating selected articles,
  - translating from the language of the country to English all unclassified correspondence received from the Foreign Liaison Office and other agencies,
  - translating from English to the language of the country all unclassified correspondence addressed to Foreign Liaison Office and other agencies.
- (2) Performs other duties such as preparing and transmitting invitations to formal functions hosted by the CFA, acting as interpreter during formal calls on CFA by non-English speaking visitors, taking and making incoming and outgoing telephone messages to/from non-English speaking agencies, acting as relief switchboard operator and arranging tours for Embassy personnel. 5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 15 CLASSIFICATION LEVEL: 6  
SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: ACCOUNTANT/ADMIN. ASST. SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the general supervision of the Office Manager, pre-audits and prepares the payment for all goods and services provided to the Post; assists in the preparation of the Post Annual Estimates and keeps records of expenditures on the Post Budget and other spending authorities; provides accounting services to the Post as required by the Financial Management Regulations; provides financial services to the Post; clears all incoming and outgoing shipments; maintains working relations with the appropriate bank personnel and liaison with representatives of the local government, as instructed by the supervisor; assists in providing material services for the Post; performs other duties.

DUTIES% OF TIME

- (1) Pre-audits and prepares the payment for all goods and services provided to the Post by: 45%
- receiving and checking all invoices and bills for payment and supporting documentation to ensure that goods or services have been received as specified, that the invoice describes the goods or service clearly and completely, and that the amount of the invoice is in accordance with the original agreement,
  - bringing to the attention of the responsible officer any discrepancies or inaccuracies on invoices or goods and services received and obtaining clarification of invoices as indicated,
  - calculating all locally-engaged staff salaries and overtime entitlements, preparing paylists for the local staff on a monthly basis and obtaining signature of receipt from each employee, and completing and forwarding a copy of form EXT 208 to reflect all pay changes for local employees to Headquarters,
  - collecting rent and utility shares from employees,
  - settling travel expense claims,

43.

- preparing the motor vehicle operation and maintenance report at the end of each month,
- completing voucher form EXT 289 and writing all cheques and obtaining the authorized signatures,
- sending or by distributing the cheques and obtaining receipts for all payments made,
- controlling payments from the cash account and from the petty cash advance and recording the appropriate information,
- receiving all revenues, refunds and other accepted funds, and issuing an official receipt.

(2) Assists in the preparation of the Post Annual Estimates and keeps records of expenditures on the Post Budget and other spending authorities by:

15%

- advising management on potential cost centres and of cost variations to be considered in preparation for the Post Annual Estimates or Supplementary Budget and special requests for spending authority,
- maintaining expenditure control data against Post Budget and other spending authority to provide the supervisor with up-to-date availability of funds information,
- preparing telegraphic input data for transmission to the Department at the end of each month,
- establishing a list of planned expenditures and firm commitments at the end of reporting months,
- preparing a Supplementary Budget Report in each reporting month, and other reports as required,
- preparing data for Post Budget Transfer at the end of reporting month,
- preparing data for control of operation and programmes budget for other departments.

(3) Provides accounting services to the Post as required by the Financial Management Regulations by:

10%

- recording all disbursements and receipt of funds in conformity with departmental procedures,



- obtaining all necessary vouchers and supporting documentation for the accounts,
- obtaining all necessary bank documents,
- finalizing and checking Financial Statement (form EXT 412-1 and 2) at the end of each month,
- collating the accounts, obtaining the necessary signatures and dispatching them to Headquarters.

(4) Provides financial services to the Post by: 10%

- examining estimate of fund requirements for withdrawals against Letter of Credit,
- preparing demand notes for the Bank for funds against official Letter of Credit,
- preparing request for telegraphic transfer of funds when required,
- ensuring that funds requested or transfers are received and deposited in proper accounts,
- arranging for deposit of all official revenue and refunds received or transmission to Headquarters as required in the Manual of Financial Management,
- providing other financial services to Post personnel, official visitors, etc., as instructed by his supervisor.

(5) Clears all incoming and outgoing shipments (personal effects, office supplies and equipment, furnishings and personal imports) by: 8%

- obtaining import and export permits as required,
- preparing necessary forms and papers,
- maintaining records of all tax-free imports and purchases from local bonded store by Canada-based staff.

- (6) Maintains working relations with the appropriate bank personnel and liaison with the representatives of the local government, as instructed by the supervisor by: 5%
- communicating through telephone conversations or personal visits, receiving their various representatives, and initiating correspondence for the signature of his supervisor.
- (7) Assists in providing material services for the Post by: 2%
- making local purchases as required and in conjunction with the Office Manager.
- (8) Performs other duties, such as acting as custodian of the official funds and ensuring proper safekeeping of the Post, and maintaining files of financial authorities, rent and utility shares due, hospitality advances and other pertinent data. 5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 16 CLASSIFICATION LEVEL: 6  
SECTION TITLE: CONSULAR EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: CONSULAR ASSISTANT SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the general supervision of the Canada-based consular clerk, or the Vice-Consul, provides information to visiting Canadians, Canadian residents, and dual nationals; provides secretarial services and simultaneous or consecutive interpretation between English/French language and the local language; maintains register of Canadians visiting or residing; assists in the preparation of non-immigrant visas and in maintaining files and preparing correspondence relating to immigration cases.

DUTIES% OF TIME

- (1) Assists in the preparation of non-immigrant visas by: 45%
- conducting interviews in order to know if issuance of visa is appropriate, and providing application forms,
  - checking completed forms for clarity and translation,
  - typing visa information telegram to Ottawa for signature of supervisor,
  - interpreting during visa application interviews when required, translating and typing correspondence,
  - answering telephone enquiries regarding visa availability and status of immigration or non-immigration cases, in the local language,
  - registering and processing visa application forms received from the Ministry of Foreign Affairs,
  - maintaining files and recording non-immigrant visa applications originating locally and received from Ottawa,
  - advising potential non-immigrants by form letter that their visas can be issued.

- (2) Assists in immigration cases by: 20%
- typing and translating letters drafted by supervisor relating to immigration cases,
  - answering routine enquiries about immigration,
  - acting as interpreter when necessary,
  - preparing and forwarding medical reports to NH&W London,
  - maintaining immigration files.
- (3) Provides assistance and information to visiting Canadians, dual nationals and local Canadian residents by: 20%
- conducting initial interviews with all visitors to the post using the local or English/French languages as required,
  - discussing matters of concern with the person(s), obtaining clarification if required, suggesting possible courses of action and/or giving appropriate information, such as necessary formalities and arrangements to get married, location and process of obtaining a driver's permit,
  - identifying and referring persons to the appropriate organization or official, such as reporting theft of passport to police or in case of accident, to lawyer and/or to immediate supervisor,
  - answering general enquiries concerning Canadian regulations on customs, vaccination, visa extensions locally, currency exchange, police registration, etc.,
  - typing and translating correspondence relating to consular cases,
  - typing letters and telegrams to Ottawa on consular cases.
- (4) Maintains list of Canadians residing in the country in order that they may be identified and located in case of an emergency by: 10%
- sending registration cards to Canadians to obtain information such as local addresses, address of contacts in Canada, names and addresses of dependents,
  - typing form letters and forwarding annually to the appropriate persons in order to confirm registration, and
  - compiling quarterly reports of registration for transmission to Ottawa.

- (5) Performs other duties such as performing switchboard duties, 5%  
typing materiel management reports and correspondence to  
include materiel Distribution Account adjustments, write-offs  
and strike-offs of Canadian Government materiel, typing corres-  
pondence relating to Chancery stationery orders, assisting in  
the preparation of supply inventory, and assisting Canada-based  
staff and their families when the need arises in obtaining  
doctors' appointments in the case of emergencies during office  
hours, and after hours for translation purposes.

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 17 CLASSIFICATION LEVEL: 6  
 SECTION TITLE: ADMINISTRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
 POSITION TITLE: PROPERTY AND MATERIEL MGR. SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
 POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

### SUMMARY

Under the general supervision of the office manager plans and organizes the provision of furnished and equipped crown-held office and living accommodation for employees of all Canadian Government Departments represented; arranges and administers crown leases in accordance with Departmental Property Management policies and procedures and monitors the maintenance and upkeep of real property in accordance with Departmental standards and lease terms; arranges for provision of all materiel assets, their maintenance and repair and accounts for all materiel resources in accordance with Departmental Materiel Management policies and procedures; prepares annual estimates and post budget input for the operation and maintenance of all furnished and equipped crown-held buildings; performs other duties.

### DUTIES

% OF TIME

- (1) Plans, organizes and controls the maintenance, repair and replacement of materiel resources in Chancery, Official Residence and Staff Quarters by: 30%
- establishing need for replacement materiel based on the age and condition of the item concerned coupled with the cost that would be encountered to satisfactorily repair the item for continued use,
  - ensuring that all items requiring replacement are selected in line with the established Materiel Management Directives with regard to quality and cost of the items, as well as the overall financial resources available within the post budget,
  - obtaining local estimates of costs for comparison to determine the best value available cost in relation to the required quality of materiel,
  - overseeing the preparation of local purchase orders to ensure they are adequately completed with regard to specification, costs and other contractual terms,
  - negotiating service contracts for dry cleaning, preventive maintenance of office machines and appliances including household appliances such as stoves, refrigerators, televisions, etc.,

- implementing follow-up action on all outstanding local purchase orders or procurement documentation,
- physically inspecting crown-owned materiel assets to determine any premature expiry of life expectancy, and
- estimating on the basis "of time and experience" a requirement for those items lost or damaged at time of hand-over of Staff Quarters, Official Residence or Chancery assets, and initiating recovery action when warranted.

(2) Develops and implements a program for the maintenance and repair of all crown-owned and leased properties, works and buildings by:

15%

- formulating and implementing a continuing preventive maintenance program for all structures, works, grounds, installations,
- supervising the repair, renovation and alteration of crown-owned and leased buildings,
- arranging for the cleaning of all crown-owned and leased properties except those such as staff quarters which are the responsibility of the occupants,
- programming and arranging the repainting of the Chancery, Official Residence and Staff Quarters,
- inspecting each crown-owned or leased property with outgoing and incoming occupants to determine maintenance requirements and responsibility for any damages and ensuring that follow-up financial recovery action is taken and repairs made.

(3) Plans and recommends the implementation of a program for the acquisition and allocation of Staff Quarters, Chancery and Official Residence by:

10%

- determining accommodation requirements for increases, reductions or changes in staff, preparing schedules for approval by the Committee on Post Management Housing to ensure that best use is made of accommodation and that distribution is fair,
- negotiating through real estate agents for new or replacement accommodation at reasonable cost and arranging for leases which protect the Government's interest to be drawn up for approval by Property Management Division, negotiating for renewal of leases through agents,

- regularly inspecting existing staff quarters and recommending the release of unsuitable accommodation when leases expire.

(4) Determines the materiel and service requirements necessary to meet the needs of Post accommodation by: 10%

- advising Headquarters by letter or telegram of materiel requirements generated by the addition of staff for Staff Quarters furniture/furnishings, office furniture, and equipment,
- obtaining through contacts with local supply sources detailed estimates covering a wide range of materiel required to meet the needs of all accommodations including Staff Quarters, and
- assessing quotations and recommending purchases to Headquarters after comparing quality, cost and suitability.

(5) Controls the receipt, storage, distribution and disposal of all crown-owned materiel by: 10%

- checking to ensure receipt of all materiel charged and taking follow up action where required,
- ensuring adequate and secure storage for surplus equipment and furniture,
- arranging long-term storage for surplus equipment and furniture,
- allocating furnishing schemes and other materiel to various Staff Quarters, Official Residence or Chancery in accordance with appropriate directives.

(6) Implements Materiel Management Directives concerning the accounting for all accountable materiel resources by: 10%

- ensuring that all accountable materiel resources allocated to an accommodation are clearly identified as being located in that accommodation, with custodial responsibility clearly recorded,
- advising the Department of all changes in the assets charged against individual accommodations as a result of write-offs or local purchases for Headquarter's adjustment of centralized computerized records,
- amending materiel distribution account print-outs provided from headquarters as transactions occur to ensure that post records reflect actual current responsibility,



- monitoring the physical check of materiel resources in each accommodation against materiel distribution account print-outs at least once every three years, the preparation of adjustment documents, as necessary, and processing of those documents to the Department,
- monitoring the completion of Handing-over Certificates at time of change of custodial responsibility.

(7) Analyses costs for the leasing, operation and maintenance of all crown-held buildings, works and services, and the purchase, repair and maintenance of all materiel and materiel service requirements for the preparation of annual estimates and for post budgeting purposes by:

10%

- assessing the costs for rentals including increases,
- reviewing the write off/strike off records to determine the costs of replacement materiel and equipment,
- determining on the basis of proposed expansion or reduction in post activities, increases in repair costs or in utilizing surpluses,
- estimating costs for service contracts and routine and cyclical maintenance,
- reviewing totals of committed funds to ensure that expenditures do not exceed allocations in the post budgets,
- ensuring that all funds committed are correctly recorded by line object, reporting object and project number,
- preparing detailed work estimates and programmes for submission to Ottawa.

(8) Performs other duties such as supervising the assistant purchasing clerk, contract staff and acting as a technical advisor on property and materiel matters.

5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 18 CLASSIFICATION LEVEL: 7  
SECTION TITLE: CIDA EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: PROGRAM ASST. SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the direction of a Senior CIDA Officer, the incumbent is responsible for the detailed administration of specific aspects of the Development Assistance Program, with particular reference to the administration of trainees (both Commonwealth Scholars and Colombo Plan), advisers and experts from Canada on contract and short term consultants on contract; administers the commodity assistance program; assembles data and reports and provides analysis on the various local economic sectors, and reports development interests outlined in Annual Reports of many agencies, boards and corporations which are now published in local language only.

DUTIES% OF TIME

- (1) Administers trainees under the Development Assistance Program 30%  
by:
- drafting letters to sponsoring bodies, CIDA, Commonwealth Scholarship Committee in Canada, trainees during recruitment period, selection period, training period in Canada, pre-return period, local resettlement period,
  - interviewing and briefing trainees during selection and pre-departure period,
  - interviewing Departments on extension requests and proposed employment on return to this country,
  - evaluating requests for extension or early return and recommending agreement or otherwise,
  - maintaining full records on trainees,
  - arranging medical examinations, air tickets, baggage entitlements, visas and initial payment for trainees,
  - revising Booklet on CIDA Procedures for local trainees,
  - arranging special clearance for trainee dependents (if applicable) and ensuring partial payment of salaries to trainees.

(2) Administers Advisers and Experts from Canada on contract and short-term consultants on contract by: 30%

- assembling background information on departments concerned,
- ensuring office, house, furniture, and vehicle support is available from local government,
- making hotel and initial transport arrangements,
- assisting in initial settling-in period;
- clearing advisors' goods and equipment through customs;
- verifying education claims of advisors and recommending Ottawa payment,
- reviewing other financial claims of advisors and recommending payment,
- arranging homeward shipping of advisors' personal effects, and reviewing claims,
- reviewing requests for small equipment purchases requested by advisors,
- reviewing local travel claims against consultants contracts.

(3) Administers the Commodity Assistance Program by: 25%

- maintaining lists of Canadian companies and local agents tendering on commodities,
- assembling data on production, consumption and prices in private and public companies requesting Canadian raw materials,
- assisting in evaluating tenders,
- ensuring arrangements are made for prompt customs clearances of goods,
- replying to letters from Canadian suppliers,
- maintaining data on private commercial tenders of interest to Canadian suppliers,
- verifying that tenders issued conform to standard Canadian practices,

- drafting routine correspondence to local corporations, CIDA, ITC.

(4) Assembles and analyses data and reports by:

15%

- assembling and reviewing Annual Reports of corporations, agencies, boards and ministries,
- reporting on specific ventures of Canada from the local language reports,
- visiting Government Printers every fortnight to review recent publications, recommending purchases,
- assembling maps, organization charts, graphs and telephone lists from departments or corporations with which Canada has large programs, and from United Nations and other donor sources.

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 19 CLASSIFICATION LEVEL: 7  
SECTION TITLE: IMMIGRATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: IMMIGRATION PROGRAM ASST. SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the direction of the Officer in Charge at the post, assesses and evaluates by paper screening, individual applications submitted by prospective immigrants to Canada; assists in the processing of both immigrant and non-immigrant applications and contributes to the effective operation of the post immigration program; participates in the preparation of reports and studies on Manpower and Immigration matters; represents the Officer in Charge in business contacts with nationals and officials of the host country to promote Departmental objectives; acts in the capacity of operational supervisor; maintains a financial record of transactions concerning the Manpower and Immigration program budget; manages day to day operations in the absence of Officer in Charge;

DUTIES% OF TIME

1. Assesses and evaluates, by paper screening, individual applications submitted by prospective immigrants to Canada by: 30%
  - requesting additional information if required, to carry out the assessment and evaluation of the application,
  - determining assessment units applicable to educational qualifications, occupational demand and skill, age factor, area demand, pre-arranged employment, language ability, relatives in Canada and, in nominated cases, the bonus factor,
  - recommending for refusal those applicants who do not meet the selection criteria by reason of receiving insufficient assessment units on paper screening and preparing refusal letters for the signature of the Officer in Charge,
  - recommending discouragement of those applicants who are unlikely to meet the selection criteria on assessment interview and preparing discouragement letters,
  - accepting those applicants who meet the selection criteria on paper screening and commencing processing procedures, scheduling individuals for assessment interview.

2. Assists in the processing of both immigrant and non-immigrant applications and contributes to the effective operation of a post abroad by:

25%

- preparing correspondence in English, French or the language of the country to prospective immigrants and non-immigrants concerning their applications and those requiring specialized information or advice,
- drafting correspondence and memoranda on cases involving refusals and representations, or other problems, for the signature of the Officer in Charge,
- obtaining specific information from Immigration and Manpower offices in Canada on various aspects of immigration cases such as family status, pre-arranged employment, employment opportunities and verification of settlement arrangements,
- counselling student applicants, verifying letters of acceptance from educational institutions in Canada and making financial arrangements as appropriate for maintenance, arranging for medical examinations and the preparation of visas and letters of facilitation where required for the signature of the Officer in Charge,
- screening applications from non-immigrants determining if visa exempt categories apply, counselling non-immigrants and scheduling for interview those who must be seen, arranging for the preparation of visas where required for the signature of the Officer in Charge,
- interviewing, examining and counselling applicants for Employment Visas and referring to Officer in Charge when required,
- arranging for and assisting in the preparation of regular area visits by the Officer in Charge to carry out duties in the countries for which the office is responsible and other post travel as required.

(3) Participates in the preparation of reports and studies on Manpower and Immigration matters to meet post objectives and the research policy and program requirements of the Department by:

15%

- searching for, studying and analysing published material (in newspapers, books, technical journals, reports and surveys) located in local libraries, government printing and information offices, universities, national archives and newspaper offices,

- bringing to the attention of the Officer in Charge articles of interest from newspapers, magazines, journals and periodicals,
- translating the information selected from the language of the country to English or French as appropriate,
- assisting in the preparation of project reports and research papers in connection with the responsibilities and functions of the post involving detailed correspondence with other Departments, agencies, and provincial governments,
- transcribing the operational statistical data of the post to graphic and tabular charts for the purpose of analysing and improving the overall efficiency and effectiveness of office methods and procedures,
- carrying out the necessary research required in compiling information for the completion of the monthly operational reports of the post.

(4) Represents the Officer in Charge in business contacts with nationals and local officials to promote Departmental objectives by:

10%

- assisting in establishing contacts with local University officials as well as Canadians studying abroad to promote departmental programs,
- maintaining contacts as required with representatives of the news media, transportation companies, business concerns, travel agencies, government agencies and others who can further the programs of the Department,
- assisting the Officer in Charge in liaison with the various local organizations or agencies concerned in any way with Canadian immigration matters where language problems may arise.

(5) Acts in the capacity of operational supervisor by coordinating and providing general supervision of the locally-engaged staff by:

10%

- assigning work to local staff with various priorities as necessity dictates,
- bringing to the attention of the Officer in Charge staff problems and assisting in maintaining overall morale and discipline,

- upgrading operational productivity of locally-engaged staff through recommendation and implementation of changes in work procedures improving efficiency,
- informing the Officer in Charge of improvements or deterioration of support services provided under the integrated system,
- instructing locally-engaged staff of changes in operational methods and procedures as they occur.

(6) Responsible for maintaining a financial record of all transactions concerning the Manpower and Immigration program budget under the appropriate standard objects by:

5%

- preparing for submission to the Officer in Charge current representational and travel expenditures on a monthly and quarterly basis with respect to each standard object,
- assisting the Officer in Charge in the preparation of estimates for the annual program budget by gathering the necessary information and data required and evaluating and projecting future expenditures and priorities.

(7) Performs other duties as required such as maintaining and procuring all stationery and office supplies including Canadian publications and informational material, maintaining proper inventory records and ensuring that new orders are submitted on a scheduled basis; assisting in the drafting and revision of the Form Letter Manuals in the local, English and French language as required; dealing with minor complaints from the public concerning reception or waiting room facilities, distribution of forms and literature or other services normally provided by the office and bringing serious matters to the attention of the Officer in Charge, and performing duties of receptionist when required.

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE



BENCHMARK POSITION NUMBER: 20 CLASSIFICATION LEVEL: 8  
SECTION TITLE: INFORMATION EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: INFORMATION OFFICER SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the direction of the Foreign Service Officer responsible for the Program, formulates, suggests and advises on Post information objectives to identify areas where information should be directed and establishes goals; plans, organizes and implements an information program in support of the Post objectives; develops and manages the support services of the information program including the reference and film libraries and the information distribution and clipping services of the Post; supervises and coordinates the work of a small clerical staff; and performs other duties.

DUTIES% OF TIME

(1) Formulates, suggests and advises on Post information objectives to identify areas where information should be directed and establishes goals by:

25%

- contacting and establishing a rapport with the program staff of the Post, discussing their requirements in information diffusion,
- studying and becoming familiar with the Post programs and other Canadian programs abroad,
- analysing the potential reception, by the Post area citizens, of the various information activities in relationship with the overall Post objectives,
- studying and analyzing the potential use of the various information media of the area in order to facilitate the dissemination of the information to the general public and to develop an understanding of the media requirements,
- advising the Foreign Service Officers on publicity procedures and techniques, on media requirements, on the information needs of the general and special publics,
- recommending particular media representatives for a visit to Canada under the Visits Programme of the appropriate Department,
- recommending to the Head of Post the action which should be taken by him and other Canada-based officers to consolidate and capitalize upon the spadework done through day-to-day liaison with the media.

(2) Plans, organises and implements an information program in support of the Post objectives by:

25%

- developing close liaison with news media of the area, including the daily and weekly press, radio and television stations (both commercial and educational), periodicals and trade publications, with the purpose of achieving a wider coverage of Canadian affairs and a more accurate interpretation of Canadian policies,
- initiating, developing and maintaining lines of communication with local organizations and societies whose memberships represent interest groups among whom it is important to ensure the understanding of Canadian policies and achievements and, for the same purpose, with staffs of local business and industries, labour organizations, political parties, and with municipal, regional and national government officials,
- arranging for prestige, special or promotional showings of Canadian films to selected audiences, and for the design and production of and supervising the installation of, departmental displays and exhibits, at fairs and exhibitions and at other locations providing a high degree of exposure to the public,
- arranging individual or group briefings at the Post for media representatives, accepting requests for special interviews or radio and television appearances, and accepting speaking engagements by post officers or speakers from Canada,
- organizing press interviews or conferences, and radio and television appearances on the occasion of visits in the Post area by prominent Canadians,
- facilitating and by promoting Canadian cultural manifestations within the area of the Post, such as the visits of artistic groups, showings of graphic art displays and visits of persons prominent in Canadian cultural life,
- drafting for the Head of Post's approval press releases concerning happenings in Canada of particular interest in the Post area, post activities, and articles or background material covering Canadian subjects of local interest, editing or re-writing articles and press releases originated by Foreign Officers at the Post,
- encouraging universities, schools, societies and businesses to stage special events such as "Canada Week", and studies, courses and seminars on Canadian affairs in colleges and universities of the Post territory, and coordinating the Post participation during these events,

- submitting to the Head of Post recommendations for the preparation of material by Departments in Ottawa on subjects of local interest which require the exposition of Canadian Government policy, and new subjects and formats for audio-visual and printed material.

(3) Develops and manages the support services of the information program including the reference and film libraries, the information distribution and the clipping services of the Post  
by:

25%

- overseeing the local distribution of information material such as booklets, pamphlets, photographs, and educational kits, produced by headquarters in Ottawa, and the maintenance of stocks of printed material,
- reviewing the maintenance of and by recommending to the Head of Post acquisitions for a reference library capable of serving the information requirements of the media and the public,
- ensuring the maintenance of an up-to-date film library and an efficient distribution system,
- supervising the response to routine information enquiries written and oral, by the support staff,
- overseeing the newspaper clippings service to ensure adequate information coverage,
- recommending any action to the Head of Post for the improvement in the support service of the information program.

(4) Supervises and coordinates the work of a small clerical staff  
by:

20%

- selecting subordinates and assigning work to meet priorities,
- instructing employees concerning applicable procedures and directives,
- establishing quality and quantity standards,
- reviewing work for accuracy and correcting problem areas, and
- assessing and discussing with subordinates their performance, identifying their strengths and weaknesses, and recommending courses of action to improve the performance of subordinates.

- (5) Performs other duties such as answering written or oral questions from the public or referring questions to the appropriate authority for reply, and attending various conferences, seminars and meetings to represent the post, as instructed by the Head of Post. 5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE

BENCHMARK POSITION NUMBER: 21 CLASSIFICATION LEVEL: 8  
SECTION TITLE: COMMERCIAL EFFECTIVE DATE: \_\_\_\_\_  
POSITION TITLE: COMMERCIAL OFFICER SUPERVISOR'S TITLE: \_\_\_\_\_  
POSITION NUMBER: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR'S LEVEL: \_\_\_\_\_

SUMMARY

Under the direction of a Foreign Service Officer but with a large measure of independent action, advises on and assists in the implementation of post trade promotion objectives; researches and compiles both general and specific market studies and statistical summaries relating to Canadian trade in the territory; recommends, initiates and controls marketing programs to exploit the local potential for Canadian goods and services; establishes communications by telephone, personal interviews and correspondence with local and Canadian businessmen and with local government departments; prepares answers and replies to inquiries on selected industry sectors from Canadian firms, local importers and exporters and local government departments for the Canadian Department of Industry, Trade and Commerce, for other Canadian government agencies with interests abroad and for Canadian industrial and commercial organizations.

DUTIES% OF TIME

- (1) Advises on post trade objectives in areas where Canadian exports can be increased by: 25%
- becoming fully familiar with local business methods and practices,
  - establishing a close rapport with local government officials and businessmen,
  - studying and becoming familiar with local market conditions,
  - analysing local buying patterns and trends, evaluating import trends and future economic conditions,
  - reviewing, studying and interpreting local financial forecasts and business and government publications and statistics for future requirements,
  - studying Canadian export capabilities and relating them to local market requirements and specifically reviewing departmental Commodity Notes as an input to the development of local marketing strategies.

- (2) Researches and compiles both general and specific market studies and statistical summaries relating to Canadian trade in the territory for the information and guidance of Canadian businessmen and for departmental reports by: 20%
- researching office records, trade publications and surveys,
  - establishing a broad network of information sources and through telephone, personal visits, and correspondence with business firms, collating all relevant economic information required to provide as accurate and complete a report as possible on the market potential of the commodity concerned,
  - collating import/export statistics gathered from official records, trade, press, periodicals, newspaper clippings etc. by regular scanning of local newspapers, periodicals, trade publications and government commodity files to maintain an up-to-date awareness of local, regional, and Canadian conditions.
- (3) Recommends, initiates, implements and controls marketing programs and promotions to exploit the local potential for Canadian goods and services by: 20%
- applying the background obtained through the activities of Sections 1 and 2 above,
  - identifying new demands and growing potential for specific goods or services,
  - encouraging and organizing business visits by Canadian firms whose products have potential in local markets,
  - identifying, proposing and manning trade fairs which are appropriate marketing tools for Canadian products,
  - recommending, organizing, interpreting for and reporting on suitable trade missions,
  - assessing the business connections best suited to the requirements of Canadian visitors and organizing and implementing a balanced program of appointments with government officials, local firms, associations, consultants and other relevant organizations,
  - accompanying business and government visitors on appointments in a liaison capacity, to obtain information for general use of the office in the future and to act as an interpreter if required,

- balancing the use of briefings, appointments, and research by the visitor to derive maximum possible use of the limited time available during his visit,
- gathering beforehand as much useful background information and material as possible on the subject of interest in order to present him with all potential prospects effectively and thoroughly on his arrival,
- cooperating with other posts on regional trade promotion programs,
- recording the performance of various post trade promotion programs and commenting on their achievements or lack of progress,
- making recommendations and suggestions to alter or drop specific trade promotion programs based on their results, and suggesting alternative programs to better exploit the local market potential.

(4) Establishes communications with local and Canadian businessmen by:

15%

- contacting and establishing a rapport with a wide range of key personnel in local importing, handling, distributing, wholesaling and retailing companies and associations,
- assisting in the drafting of speeches which are to be delivered to local trade groups, associations, service clubs and potential importers, on the products, capabilities and advantages of trade with Canada,
- writing reports and articles for publication on the market for specific Canadian goods and services and preparing reports and articles for publication on the "How" of exporting to the territory,
- assisting in the preparation and issuing of news releases and bulletins on noteworthy Canadian products, achievements and other trade related information.

(5) Prepares replies to written and telephone enquiries from Canadian firms, local importers and exporters and departmental sources by:

15%

- applying the background obtained through the activities of Sections 1 and 2 above, identifying prospective representatives and agents for Canadian companies,

- assessing the suitability, financial security and stability of such local firms through securing bank reports, checking with local trade associations, visiting the firm itself, and drawing on any other contacts which may provide information of use to the Canadian firm,
- compiling and classifying the above information for use in maintaining the post's importers' directory,
- identifying local government tenders of special interests to Canadian suppliers,
- identifying and recommending sources of supply to Canadian importers,
- investigating complaints received from Canadian exporters against local importers by means of direct approaches to the local firm, trade association or government officials concerned, whether by telephone, personal visits or correspondence, with a view to determining the cause of the complaint and seeking possible solutions on behalf of the Canadian firm,
- ensuring that the Canadian Courier mailing list is kept up to date and all additions, deletions and amendments are entered and by answering all enquiries emanating from this trade journal.

(6) Performs other duties and services such as researching drafting, and preparing reports and/or replies as required. 5%

\_\_\_\_\_  
INCUMBENT

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DATE