

# Les termes de références relatifs aux postes

## Assistant(e) de secrétariat :

### A. Principales attributions :

Assurer la documentation de différentes activités de l'association, la rédaction et la traduction des rapports et des documents utilisés par le personnel.

### B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique** : Président de l'association
- **Superviseur hiérarchique** : Coordinateur du Programme
- **Relations opérationnelles** : Le personnel de l'association et les tiers traitant avec l'avec l'OSC.

### C. Description des tâches :

- Préparer les réunions des membres du comité directeur et du personnel de l'association ;
- Veiller à la collecte des documents et rapports des éducateurs pairs, les rapports de mission et les PV de réunions internes et externes;
- Planification et documentation du planning des activités et des participations du personnel dans les différents évènements connexes aux interventions de l'association.
- Traduction (français- anglais) des documents : rapport, PV de réunion, mails, etc.
- Gestion de stock
- Rédaction des communiqués de presse, des demandes, des lettres et des abstracts
- Assurer le classement des dossiers relatifs à la tenue des activités menées par l'association ;
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.