

# 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 événements 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.

#### **D. Profil et compétences et qualifications requises :**

- Diplôme baccalauréat minimum requis.
- Parfaite connaissance de l'arabe et du français : lu, écrit et parlé et connaissance de l'anglais lu, écrit souhaité.
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Powerpoint, Excel, Access, E-mail, etc.
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel, sens de tolérance et de non jugement et ouverture d'esprit.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités d'organisation, de résolution problèmes.
- Expérience dans le milieu associatif.
- Respect de la confidentialités des données et polyvalence.

#### **E. Livrables et documents à fournir :**

Time sheet personnel dûment renseigné et cosigné avec le Coordinateur du Programme et le président de l'association.

#### **F. Période du contrat :**

La durée du contrat est d'une année renouvelable. La durée cumulée du contrat correspond à la durée de mise en œuvre du plan d'action de l'association et ne peut dépasser la période de mise en œuvre contractuelle de la subvention (2017 – 2018).

- **La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 Avril 2017.**

Les personnes intéressées sont appelées à envoyer SOUS PLI S FERMÉ ET ANONYME, portant la mention suivante: « A Ne PAS OUVRIR : APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ASSISTANT (E) DE SECRETARIAT », un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, copie des diplômes et attestations prouvant les expériences professionnelles exigées et un CV détaillé, à l'adresse suivante :

23, Rue Sleh Eddine Ayoubi, Mutuelle Ville, 1002 Tunis, Belvédère, Tunisie.