

## un poste d'assistant(e) de secrétariat :

### A. Principales attributions :

Assurer la documentation de différents activités de l'association, la création et la maintenance des rapports et des documents utilisés par le personnel.

### B. Liens hiérarchiques et organisationnels :

- **Supérieur hiérarchique** : Président de l'association
- **Supérieur hiérarchique** : Coordinateur de Programme
- **Statut organisationnel** : Le personnel de l'association et les trois institutions (FNU, UNICEF).

### C. Description des tâches :

- Répondre les demandes des membres de comité (Bureau et du personnel) de l'association.
- Veiller à la collecte des documents et rapports des différents pays, les rapports de mission et les PV de réunions internes et externes.
- Planification et documentation de planning des activités et des participations de personnel dans les différents événements organisés par l'association.
- Travailler toujours en lien avec le Bureau (rapport, PV de réunion, notes, etc).
- Gestion de stock
- Rédaction des correspondances de presse, les demandes, des lettres et des articles.
- Assurer la documentation des livrables attachés à la tenue des activités menées par l'association.
- Assurer toutes les tâches requises dans son environnement et dans le cadre de la mise en œuvre des activités de Programme.