



Termes de référence

Secrétaire

Contexte général :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention VIH/Sida du programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (initiale « Appui au partenariat et au renforcement de la riposte à la menace d'extension du VIH/Sida en Tunisie », l'association Tunisienne de prévention positive recrute un (e) secrétaire dont les tâches attribuées sont décrites ci-dessous.

A. Principales attributions :

Assurer la documentation des 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'ATAP.

C. Description des tâches :

- Encadrer le courrier arrivé et départ ;
- Réceptionner et envoyer les courriels ;
- Trier, diffuser et faire suivre les mails aux personnes concernées ;
- Gérer quotidiennement l'agenda du coordinateur du programme ;
- Prendre des RVV pour des personnes internes et externes ;
- Préparer les situations des membres du comité directeur et du personnel de l'association ;
- Assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'association et rédiger les comptes rendus (CR) ;
- Diffuser les CR des réunions (interne) ;
- Procéder à la classification et l'archivage sous forme papier et électronique des documents et dossiers de l'association ;
- Aider à la collecte des documents et rapports des éducateurs pairs, les rapports des missions et les PV des réunions internes et externes ;
- Traduire les documents administratifs (arabe, français-anglais) des documents : rapports, PV des réunions, mails, etc. ;
- Elaborer des documents administratifs internes (TDR, Agenda, ordre du jour des réunions, ordre des missions, courrier relatif aux sessions de formation, communiqués de presse, des demandes, des lettres et des abstracts) ;