

## Termes de référence

### Secrétaire

#### Cadre 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 intitulé « 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 :** Présidente de l'association
- **Superviseur hiérarchique :** Coordinateur du Programme
- **Relations opérationnelles :** Le personnel de l'association et les tiers traitant avec l'ATP+.

#### **C. Description des tâches :**

- Enregistrer 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 RDV pour des personnes internes et externes ;
- Préparer les réunions 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 (intranet) ;
- 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) ;

- Archiver sous forme papier et électronique les documents du Fonds mondial ;
- Assurer le standard (effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Gérer le stock des fournitures de bureau ;
- Faire le rapport trimestriel des consommations en fournitures de bureau ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches de même nature ;
- 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 :**

- Etudes universitaires en droit /langues ou marketing ;
- Excellente capacité rédactionnelle en français (très bien) en anglais (bien et en arabe (très bien) ;
- Avoir une expérience professionnelle prouvée dans un domaine similaire serait un atout ;
- Etre immédiatement disponible ;
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (les logiciels World, Powerpoint, Excel, power Point, Publisher, Access, internet et les courriers électroniques l, 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 confidentialité des données et polyvalence ;

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

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

**F. Période du contrat :**

La durée du contrat est de trois mois 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 (2016 - 2018).

**G. Soumission des candidatures**

Les intéressé(e)s sont appelés à envoyer un CV et une lettre de motivation, en français par E-mail à l'adresse suivante : [atppluscontact14@gmail.com](mailto:atppluscontact14@gmail.com), mentionnant en objet « appel à candidature de poste de secrétaire de ATP+ ».

Le dernier délai de soumission des candidatures est fixé au **10 Septembre 2017 à 12h00** (Heure de Tunis). Tout dossier incomplet ou reçu en dehors du délai établi sera considéré irrecevable et ne sera pas examiné. Seul les candidat(e)s retenus seront contactés.