

un poste d'assistant(e) de secrétariat :

A. Principales attributions :

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

B. Liens hiérarchiques et organisationnels :

- **Supérieur hiérarchique** : Président de l'association
- **Supérieur hiérarchique** : Coordinateur de Programme
- **Subordonnés organisationnels** : Le personnel de l'association et les trois institutions (Fores, 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.
- Traduction (anglais-espagnol) des documents : rapports, PV de réunions, notes, etc.
- Gestion de stock
- Rédaction des correspondances de presse, les demandes, des lettres et des articles.
- Assurer la documentation des travaux effectués à la suite des activités menées par l'association.
- Assurer toutes les tâches relatives aux communications et dans le cadre de la mise en œuvre des activités de Programme.