

## **Les termes de références relatifs au poste d'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, 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 14 mai 2017.**

Les intéressés sont appelés à envoyer une lettre de motivation et leur CV détaillant les diplômes, les qualifications et l'expérience ainsi que les pièces justificatives de formation et de l'expérience par E-mail à l'adresse suivante : [atpplus.contact@yahoo.fr](mailto:atpplus.contact@yahoo.fr)

Le dernier délai de soumission des candidatures est fixé au 14 mai 2017.