

## **(Assistante(s) de secrétariat) :**

### **A. Principales attributions :**

Aux fins de documentation de différents aspects de l'association, de création et de maintien des rapports et des documents relatifs par le personnel.

### **B. Équipe Managériale et opérationnelle :**

- **Chief Managériale :** Président de l'association
- **Superviseur Managériale :** Coordinateur de Programme
- **Équipes opérationnelles :** Le personnel de l'association et les sous-traitants (Fonctionnaire).

### **C. Description des tâches :**

- Répondre les attentes des membres de conseil d'administration et du personnel de l'association.
- Veiller à la collecte des documents et rapports de différents sites, les rapports de mission et les PV de réunions internes d'activités.
- Participation et documentation de planning des activités et des participations de personnel dans les différents événements internes ou internationaux de l'association.
- Evaluation through reports les documents : rapport PV de réunion, notes, etc.
- Gestion de travail
- Réception des communications de presse, des demandes, des lettres et des clients.
- Assurer le classement des données relatives à la tenue des activités internes de l'association.