

TERMES DE REFERENCE DU SECRETAIRE

Description des tâches

Vous êtes responsable de présenter à l'AFRMC et de coordonner les activités de l'AFRMC et de fournir les services d'appui administratif aux deux principes directeurs :

1. Gérer le courrier et la documentation de l'AFRMC;
2. Préparer les situations des réunions de comité directeur de la province de l'AFRMC;
3. Participer à la préparation des données et statistiques relatives aux DR;
4. Superviser les rapports annuels des réalisations/pays;
5. Classer et archiver les informations administratives des activités;
6. Recueillir et archiver les commentaires des DR/destinataires aux propositions/communications.