

## **TERMES DE REFERENCE DE SECRETAIRE**

### **Description des tâches :**

Sous la supervision du président de l'ATOST et du coordinateur administratif et financier, le personnel d'appui : assistera avec pour principales tâches :

1. Gérer le courrier et la documentation de l'ATOST ;
2. Préparer les réunions des membres du comité directeur et du personnel d'ATOST ;
3. Participer à la préparation des données et statistiques relatives aux VIH ;
4. Superviser les rapports mensuels des éducateurs pairs ;
5. Classer et archiver les informations nécessaires des activités ;
6. Recevoir et orienter les communications téléphoniques aux personnes concernées.