

TERMES DE REFERENCE DE SECRETAIRE

Description des tâches :

Sous la supervision du président de l'ATIOST et du coordinateur administratif et financier, le **personnel d'appui : secrétariat** aura pour principales tâches :

1. Gérer le courrier et la documentation de l'ATIOST ;
2. Préparer les réunions des membres du comité directeur et du personnel d'ATIOST ;
3. Participer à la préparation des données et statistiques relatifs aux UDI ;
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.