

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.**