

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.**