

## Termes de référence Secrétaire

Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention VIH/Sida du programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme intitulé « Appui au partenariat et au renforcement de la riposte à la menace d'extension du VIH/Sida en Tunisie », l'association Tunisienne de prévention positive recrute un (e) secrétaire dont les tâches attribuées sont décrites ci-dessous :

### A. Principales attributions :

Assurer la documentation des différentes activités de l'association, la rédaction et la traduction des rapports et des documents utilisés par le personnel.

### B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- Chef hiérarchique : Président de l'association

- Supérieur hiérarchique : Chargé de Programme

Relations opérationnelles : Le personnel de l'association et les tiers traitant avec l'ATP.

### C. Description des tâches : - Enregistrer le courrier arrivé et départ ;

- Réceptionner et envoyer les courriels ;

- Trier, diffuser et faire suivre les mails aux personnes concernées ;

- Gérer quotidiennement l'agenda du coordinateur du programme ; - Prendre des RDV pour des personnes internes et externes ;

- Préparer les réunions des membres du comité directeur et du personnel de l'association ;