[illegible]

Description

Cadre général :

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 mondial – Appui au pilotage et au renforcement de la capacité et la mission d'assistance du VIH/Sida au Tadjikistan –, l'association Espérance de prévention positive recrute un (e) secrétaire dont les tâches détaillées sont décrites ci-dessous.

A. **Principales attributions :**
Assurer la secrétariat des différentes activités de l'association, la rédaction et la traduction des rapports et des documents utiles par le personnel.

B. **Cadre hiérarchique et opérationnel :**
- **Chef hiérarchique :** Président de l'association.
- **Supérieur hiérarchique :** Coordinateur du Programme.
- **Relations opérationnelles :** Le personnel de l'association et les partenaires avec l'ACTP.

C. **Description des tâches :**
- Enregistrer le courrier arrivé et départ ;
- Enregistrer et envoyer le courrier ;
- Tenir différents et tenir notes les [illegible] aux personnes concernées ;
- Gérer quotidiennement l'agenda du coordinateur du programme ;
- Donner des RDV pour des personnes internes et externes ;
- Préparer les réunions des membres du conseil d'association et du personnel de l'association ;
- Assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'association et rédiger les comptes rendus [illegible] ;
- Diffuser les CR des réunions [illegible] ;
- Procéder à la dactylographie et l'enregistrement [illegible] des documents et dossiers de l'association ;
- Aider à la collecte des documents et rapports des [illegible] pour les rapports des [illegible] et les PV des réunions internes et externes ;
- Traduire des documents administratifs (photo, français, anglais) des documents (rapports, PV des réunions, [illegible]) ;
- Enlever des documents administratifs internes (CDR, Agenda, ordre du jour des réunions, [illegible] des réunions, [illegible]) aux membres du