



**L'Association Tunisienne de Lutte
contre les Maladies Sexuellement Transmissibles et le Sida, Bureau National**

Recrute

Un(e) Secrétaire à Sfax

Cadre général

Créée en 1990, l'ATL MST SIDA Bureau national est une association à but non lucratif, basée à Sfax, qui œuvre au quotidien pour lutter contre les IST et le Sida à travers la prévention auprès des populations, la promotion des bonnes pratiques en matière de santé sexuelle et reproductive et le soutien et l'accompagnement des personnes vivant avec le VIH. Dans le cadre du Programme de partenariat avec le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le paludisme, l'ATL MST SIDA Bureau national recrute **Un(e) Secrétaire** pour rejoindre l'équipe dynamique et multiculturelle de l'association, dans son **bureau de Sfax**.

I. Principales attributions

Assurer la réponse aux appels téléphoniques, et la gestion du courrier entrant et sortant de l'association.

II. Description des tâches

- Recevoir et orienter les communications téléphoniques aux personnes concernées ;
- Gérer le courrier entrant et sortant de l'association
- Préparer les réunions des membres du comité directeur et du personnel de l'association ;
- Veiller à la collecte des documents et rapports des éducateurs pairs ;
- Assurer le classement des dossiers relatifs à la tenue des activités menées par l'association ;
- Assurer toutes les tâches rentrant dans ses compétences et dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme.

III. Profil et compétences et qualifications requises

- Baccalauréat.
- Capacités en communication et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonnes capacités à résoudre les problèmes.
- Maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Microsoft (Excel, Word, Powerpoint).
- Maîtrise parfaite des langues Arabe et Française.

IV. Liens hiérarchiques et opérationnels

- Chef hiérarchique : Président de l'association
- Superviseur hiérarchique : Coordinateur du Programme
- Relations opérationnelles : Le personnel de l'association et les tiers traitant avec l'avec l'OSC.

V. Période du contrat

La durée du contrat est de 6 mois renouvelable. La durée cumulée du contrat correspond à la durée de mise en œuvre du plan d'action de l'association et ne peut dépasser la période de mise en œuvre contractuelle de la subvention (2016 – 2018).

Date de prise de fonction : immédiatement après la sélection du candidat.

VI. Comment postuler

Les personnes intéressées sont appelées à envoyer **SOUS PLI FERMÉ ET ANONYME**, portant la mention suivante: « **A NE PAS OUVRIR : APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE : UN(E) SECRETAIRE A SFAX**», un dossier de candidature comprenant un **CV détaillé et une lettre de motivation** à l'adresse suivante:

**ATL MST SIDA BUREAU NATIONAL
Espace Jeunesse et Vie Avenue 5 août,
Rue 19 juillet 3002 SFAX**

- **La date limite d'envoi des candidatures est fixée au mercredi 23 juin 2017.**
- Le cachet du bureau d'ordre de l'ATL MST SIDA Bureau national ou de la poste faisant foi.
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s (par mail contact@atlmstsida.com et par téléphone) pour un éventuel entretien.