



**FICHE DE POSTE**  
**DE**  
**PERMANENT SYNDICAL UFETAM/CFDT**  
**COMMUNICATION**

**POSTE PROPOSÉ AUX PERSONNELS DES MINISTÈRES MTE/MCTRCT/MER**

**1) Présentation - environnement du poste – contexte :**

Dans un contexte renouvelé par la mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 qui va modifier profondément l'environnement professionnel et institutionnel et le statut de la fonction publique, l'UFETAM/CFDT, union de syndicats réformateurs, souhaite mettre en place un panel de services à disposition des personnels des ministères MTE/MCTRCT/Mer.

Forte de ces valeurs, l'UFETAM/CFDT souhaite renforcer son équipe de permanents. **Les candidatures doivent être déposées avant le 31 décembre 2021.**

**2) Enjeux principaux du poste :**

- Développer la communication institutionnelle et politique de l'UFETAM/CFDT sous le contrôle de ses dirigeants
- Participer à l'organisation de la vie des instances de gouvernance de l'UFETAM/CFDT

**3) Activités et dossiers principaux :**

- Animer la communication du réseau de l'UFETAM/CFDT et de ses syndicats, notamment par le développement de l'utilisation de réseaux sociaux ;
- Participer au sein de l'équipe des permanents de l'UFETAM/CFDT et en lien avec le webmestre, à la mise à jour du site internet de l'UFETAM/CFDT ;
- Participer à des réunions de travail de tous les permanents de l'UFETAM/CFDT (en téléconférence, en visioconférence, à PARIS ou en Région) ;
- Participer en tant que de besoins à des réunions des instances de dialogue social local pour le compte de l'UFETAM/CFDT (expertise, etc.) ;
- Participer aux réunions des instances de gouvernance de l'UFETAM/CFDT en tant que de besoin ;
- Relation avec le service Communication de la FGTE.

#### **4) Relations internes et externes :**

- En interne : Comex et Bureau national, syndicats, permanence de l'UFETAM/CFDT
- En externe : administrations centrales, services déconcentrés et établissements publics des ministères MTE/MCTRCT/Mer

#### **5) Sujétions et facilités :**

Travail en autonomie et au sein de l'équipe des permanents de l'UFETAM/CFDT avec possibilité de télétravail avec des déplacements assez fréquents à Paris.

Disponibilité importante et échanges importants et quotidiens par messagerie et par téléphone et mise à disposition des équipements facilitant les téléconférences et visioconférences.

#### **6) Position et situation administratives :**

Personnel des MTE/MCTRCT/Mer, en décharge totale d'activité pour le compte de l'UFETAM/CFDT (quotité de travail minimale : 80 %) sur la base d'un arrêté ministériel

Rattachement hiérarchique, fonctionnel et administratif à la CFDT/UFETAM.

Pour la gestion quotidienne, vous restez agent de votre dernier service d'affectation

Rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence le cas échéant et régime indemnitaire afférent au corps d'appartenance

Le montant de votre régime indemnitaire est acquis pendant la période de mise à disposition syndicale.

#### **7) Compétences attendues :**

##### **Savoirs :**

Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse dans le cadre de l'élaboration de la ligne éditoriale de la communication politique et institutionnelle de l'UFETAM/CFDT ;

Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants et de l'utilisation des réseaux sociaux ;

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des services des MTE/MCTRCT/Mer.

##### **Savoirs-être :**

Sens de l'écoute et aptitudes à la compréhension et à la synthèse d'une ligne politique syndicale ;

Capacité à s'organiser et sens de l'initiative dans un cadre de travail très autonome ;

Bonnes qualités relationnelles.

Discrétion professionnelle ;

Esprit d'ouverture et curiosité intellectuelle ;

**Savoir-faire :**

Aptitude à travailler en équipe et faire preuve d'anticipation notamment dans la proposition de communications politiques.

Avoir le sens de l'écoute et être force de proposition.

**8) Localisation :**

Sur le lieu de résidence administrative actuelle du candidat, selon possibilités d'accueil du service.

**9 Moyens mis à disposition pour exercer les fonctions :**

Le mobilier de bureau et les équipements traditionnels (téléphone, ordinateur, etc.) sont fournis par le service d'accueil. L'UFETAM prend en charge une partie des communications téléphoniques du téléphone portable. Il finance ou co-finance une carte d'abonnement SNCF « Liberté » en cas de déplacements fréquents.

Tous les frais de déplacement des réunions convoquées par l'administration relèvent du service de rattachement, dans les conditions de droit commun, et tous les frais de déplacement des réunions convoquées par l'UFETAM/CFDT seront pris en charges conformément au règlement intérieur de chaque structure.

**Contacts :**

Gwenaëlle L'HUILLIERE , Secrétaire Générale de l'UFETAM- CFDT,

[gwenaelle.lhuilliere@i-carre.net](mailto:gwenaelle.lhuilliere@i-carre.net) – Tél **07.81.41.29.09**