



AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE PERMANENT ADMINISTRATIF À L'UFETAM-CFDT

PROFIL DU POSTE

Catégorie : B ou C

INTITULE DU POSTE : Permanent administratif UFETAM-CFDT

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 réformistes, souhaite mettre en place un panel de services à disposition des personnels des ministères MTECT/MTE/MT/MVL.

LOCALISATION :

Ministère de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires – Permanence nationale CFDT au 30, passage de l'Arche, 92 055 LA DÉFENSE (RER A, métro ligne 1 ou SNCF) ; La permanence de la CFDT au ministère est située au plot I, juste à côté de l'Arche. Possibilité de télétravail.

MISSIONS PRINCIPALES :

- ◆ 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
- ◆ Veiller à l'image de « l'UFETAM » mais également à celle de la CFDT.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :

- ◆ Tâches administratives quotidiennes de la Permanence : gestion du courrier, de la messagerie, des appels téléphoniques
- ◆ Gestion du classement des documents et archives de la Permanence
- ◆ Gestion de l'agenda de la Permanence
- ◆ Gestion du calendrier des réunions

PLACE DANS L'ORGANISATION :

Travaillera en étroite collaboration avec la commission exécutive et les syndicats composant l'union fédérale

Sera sous la responsabilité directe du Secrétaire Général où en cas d'impossibilité des Secrétaires Généraux Adjointes et si nécessaire de la Commission Exécutive

Cette personne fera, si possible, partie de l'UFETAM (adhérent et bénévole). Ce poste n'est pas compatible avec un mandat politique au sein des instances de l'UFETAM

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

- ◆ En interne : Comex et Bureau national, syndicats, permanence de l'UFETAM-CFDT ; devra travailler en étroite collaboration avec le secrétaire général et le Bureau National
- ◆ En externe : administrations centrales, services déconcentrés et établissements publics des ministères MTECT/MTE/MT/MVL.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

Savoir faire :

- ◆ Maîtrise de WORD – EXCEL – OPEN OFFICE
- ◆ Bon niveau technique et numérique
- ◆ Créativité et réactivité
- ◆ Esprit d'initiative
- ◆ Maintenir une veille sur les évolutions au sein du Ministère
- ◆ Anticiper
- ◆ Connaître et représenter les valeurs du syndicat

Savoir être :

- ◆ Travailler en équipe
- ◆ Avoir l'esprit d'initiative et de rigueur
- ◆ Avoir le sens de l'organisation
- ◆ Avoir le sens des relations humaines
- ◆ Autonome et responsable
- ◆ Être à l'écoute des attentes et des autres
- ◆ Convaincu de la mission et de la transmission du message CFDT
- ◆ devoir de réserve et de confidentialité

MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

Bureau, PC, téléphone, Messagerie Mélanie, Internet et Intranet

Formations

PERSONNE A Contacter :

Dominique VINCENT – Secrétaire Général (tél 06 43 04 59 01 - mail : dominique.vincent@i-carre.net)