

L'Union nationale CGT FERC Sup recherche un·e

Secrétaire administratif/tive

(Date limite de candidature : 31 mai 2022)

Poste ouvert exclusivement aux syndiqué·es CGT FERC Sup dans le cadre des décharges d'activité de service (DAS) ; Vous serez déclaré·e 100 % en DAS et toujours géré·e administrativement par votre établissement d'affectation (congs, primes, maladie, ...)

Présentation Générale

L'Union Nationale des syndicats CGT des établissements d'enseignement supérieur et de recherche (CGT FERC Sup) recherche un·e camarade afin d'assurer une partie du secrétariat de notre organisation en binôme avec la secrétaire de direction, en lien avec les camarades permanents (FERC et FERC Sup), le secrétaire général, le secrétaire à la vie syndicale, l'administratrice et le Secrétariat Permanent.

MISSIONS

Il s'agit principalement d'assurer les tâches d'administrations et d'organisation de l'union au quotidien (courriers /courriels, suivi des actions, relevés de décision...).

1. Secrétariat administratif de la Vie syndicale :

- Assistance du collectif Vie syndicale
- Gestion de messagerie et agenda
- Suivi des tableaux de bord
- Suivi, relance, enregistrement des activités de la direction nationale (secrétariat et bureau) avec les syndicats de l'union
- Participation à la gestion des réunions statutaires de l'union (secrétariat permanent, bureau national, Conseil national, collectifs...), convocation, inscriptions, préparation matérielle, émargement, note de frais, ...
- Participer au suivi des effectifs syndiqués à la FERC Sup
- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Gestion du matériel syndical • Participer au soutien logistique

2. Permanence administrative de l'union :

- Permanence téléphonique et gestion des appels (renvoi vers le bon interlocuteur)
- Courrier et réception des livraisons

3. Qualifications requises :

- Niveau ou équivalence : Bac (technicien·ne / secrétaire administratif·ve)
- Secrétariat et gestion administrative
- Travailler en équipe, avec plusieurs correspondant·es à distance
- Savoir rendre compte et communiquer
- Grande autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques ◦ messageries et agendas ◦ traitement de texte, tableur, présentation ◦ gestion des fichiers et dossiers sur ordinateur et sur disque dur à distance (cloud)
- Aisance d'expression
- Motivation au travail collectif
- La connaissance de Cogitiel serait un plus
- Formations syndicales assurées.

Lieu de travail : complexe CGT, 263 rue de Paris, 93100 Montreuil

Envoyer les candidatures par email à ferc-sup@ferc.cgt.fr