

Fonction principale : Rédacteur ou rédactrice suivi du dialogue social

**RÉDACTEUR - RÉDACTRICE SUIVI DU DIALOGUE SOCIAL
A LA PERMANENCE SYNDICALE DE LA CFDT-MAE**

Emploi-type principal : **CONSEILLER/ CONSEILLÈRE EN DIALOGUE SOCIAL**

Affectation : PERMANENCE SYNDICALE A PARIS OU A NANTES

Lieu de travail : Permanence syndicale de la CFDT-MAE

<p>A Paris site des Invalides 57 boulevard des Invalides 4ème étage</p>	<p>A Nantes site de Breil IV 11 rue de la Maison-Blanche Espace des syndicats</p>
--	--

Description synthétique du poste

Participation et suivi du dialogue social / Analyses et information de l'exécutif du syndicat.

Composition de l'équipe de travail

Permanence syndicale : 18 permanents (9 à Paris et 9 à Nantes) dont la secrétaire générale adjointe chargée de l'animation et de la coordination de la permanence.

Activités principales

La participation et le suivi des réunions formelles et informelles de dialogue social :

- assister, avec les permanents chargés de l'action revendicative, aux réunions et groupes de travail organisés par la direction des ressources humaines ;
- établir, en lien avec les permanents, les comptes rendus relatifs aux échanges et aux positions exprimées par l'administration et les organisations syndicales en séance ;
- participer, en tant qu'expert, aux comités sociaux ministériel (CSAM) et d'administration centrale (CSAC).

L'analyse de l'actualité revendicative et l'information de l'exécutif du syndicat :

- analyser l'actualité syndicale cégétiste nationale, régionale, fédérale et du MEAE ;
- informer les membres du conseil syndical de l'action revendicative ;
- accompagner l'exécutif du syndicat sur les thématiques revendicatives et les questions sociales du ministère (en particulier le secrétaire général, les secrétaires généraux adjoints et la commissaire exécutive chargée du dialogue social), en étroite collaboration avec les permanents concernés.

Environnement professionnel

Structure comprenant 1 050 adhérents, 700 élus à l'étranger (CSAPE, CCL, FS) et 50 élus à l'administration centrale (CSAM, CSAC, FS M, FS AC, FS de Nantes, CAS, ADOS, et CAP/CCL).

Liaisons fonctionnelles

- Relations avec le bureau de l'animation du dialogue social (DRH) ;
- Relations avec l'exécutif du syndicat composé d'un secrétaire général, d'une secrétaire générale adjointe, d'un secrétaire général adjoint, d'un trésorier et de 4 commissaires exécutifs ;
- Relations avec les 21 membres du conseil syndical, organe politique et décisionnel.

Conditions particulières d'exercice

Cadre professionnel bienveillant et épanouissant, participation à un projet collectif stimulant qui apporte du sens au travail, poste de rédacteur en appui des permanents chargés de dossiers revendicatifs et thématiques, en coordination avec les instances dirigeantes du syndicat.

Durée d'affectation attendue

2 ou 3 ans (1 an minimum).

Profil statutaire du poste

- Fonctionnaire ou contractuel en CDI ayant exercé des fonctions similaires ou intéressé par ces fonctions.

Groupe de prime

Conservation du dernier groupe de prime perçue à l'administration centrale

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Des fonctions de rédacteur « pays » ou « thématiques », de conseiller politique, de responsable consulaire/RH/DAF, de SGA, d'EAF ou de CRASIC, précédemment exercées dans un service ou au sein du réseau, constitueraient un plus.

Formation initiale à la prise de fonction

Une formation initiale à l'environnement professionnel syndical et à l'action revendicative sera assurée en présentiel par une de nos formatrices à Nantes et à Paris pour le(s) candidat(e)s retenu(e)s.

Contacts

Carole BARBIER (secrétaire générale adjointe) carole.barbier@diplomatie.gouv.fr
Thierry FRANQUIN (secrétaire général) thierry.franquin@diplomatie.gouv.fr