



Fonction principale : Gestionnaire administratif/ve en Communication

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN COMMUNICATION
A LA PERMANENCE SYNDICALE DE LA CFDT-MAE**

Emploi-type principal : **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN COMMUNICATION**

Affectation : PERMANENCE SYNDICALE A PARIS

Lieu de travail : Permanence syndicale de la CFDT-MAE à Paris

A Paris site des Invalides

57, boulevard des Invalides

4ème étage

Description synthétique du poste

La gestion administrative de la communication externe 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 gestion administrative de la communication externe du syndicat (travail en équipe avec la gestionnaire administrative en communication à Nantes) :

- Publication de la Lettre du Syndicat (LDS), appels à contributions, mise en page des articles et diffusion numérique en collaboration avec la permanente responsable de la parution ;
- Mise en page de contenus, publication d'articles et veille des réseaux sociaux (X ex-Twitter, Facebook et LinkedIn) en coordination avec la secrétaire générale adjointe ;
- Appui au pôle communication du syndicat (3 agents), chargé de la publication des articles sur Diplomatie et sur le site Internet de la CFDT-MAE et du mailing aux agents ;
- Préparation des missions des formatrices à l'étranger (goodies, supports de formation, impression des dossiers pédagogiques).

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 l'exécutif du syndicat composé d'un secrétaire général et d'une secrétaire générale adjointe, d'un secrétaire général adjoint, d'un trésorier et de 4 commissaires exécutifs ;
- Relations avec les militants et adhérents CFDT-MAE en France et à l'étranger.

Conditions particulières d'exercice

Cadre professionnel bienveillant et épanouissant, participation à un projet collectif stimulant qui apporte du sens au travail, poste en appui du pôle communication et des permanents chargés de la Lettre du Syndicat et des publications sur le site Internet et Diplonet.

Durée d'affectation attendue

2 ou 3 ans (1 an minimum).

Profil statutaire du poste

- Fonctionnaire ou contractuel CDI ayant exercé des fonctions similaires ou intéressé par ce domaine.

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 gestionnaire Web ou similaire, de maquettiste, de secrétaire de rédaction exercées au sein d'un service ou du réseau constitueraient un plus.

Formation initiale à la prise de fonction

Une formation initiale à la communication et à l'environnement professionnel syndical 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