



Depuis presque 100 ans, la CFTC (confédération Française des Travailleurs Chrétiens) défend au niveau de l'entreprise et à l'échelon national les intérêts matériels et moraux de tous les salariés (public et privé), des demandeurs d'emploi, des retraités et de leur famille.

**Notre inspiration ?** Des valeurs humanistes (solidarité, liberté, justice sociale) sans imposer ni pratiques ni convictions religieuses.

**Nos valeurs ?** Le dialogue et la recherche de solutions nouvelles : un syndicalisme constructif et positif, où l'humain trouve toute sa place.

**Notre rôle ?** Garantir les droits et améliorer les conditions de travail.

**Notre responsabilité ?** Être un acteur majeur du paritarisme et bâtir quotidiennement notre environnement social (retraite, logement, chômage, famille...).

Dans le cadre d'un remplacement pour départ en retraite, le service POLITIQUE SOCIALE du Cabinet de la CFTC recherche un(e) :

## ASSISTANT(E) DE SERVICE en CDI

### Finalité du poste :

Le/la titulaire du poste assiste la responsable du service dans la gestion quotidienne de l'activité de son service.

### Missions :

Après une période de formation et passation de dossiers avec la titulaire actuelle du poste, vous prendrez en charge les missions suivantes :

### Assurer l'assistantat du service politique sociale :

- Répondre à des appels téléphoniques et apporter les réponses de premiers niveau ou orienter vers la personne concernée
- Gérer le courrier du service (réception, distribution ; envoi)
- Gérer la commande de fournitures ; la réservation de billets de transport
- Gérer les abonnements aux publications
- Assister les membres du service dans l'organisation de réunions
- Assurer la mise en œuvre de la procédure interne de désignation des représentants (mandataires) de la CFTC dans différentes instances (organismes sociaux, instances consultatives ...)
- Venir en appui aux Conseillers techniques du service pour la rédaction et la mise en forme de documents

### Profil recherché :

- BTS/DUT assistantat de direction/ assistantat de gestion PME-PMI/ assistantat juridique
- Expérience confirmée dans un poste comportant l'assistantat d'une équipe d'élus politiques et/ou de juristes
- Techniques de secrétariat : accueil, prise de notes, classement et archivage
- Techniques rédactionnelles : aptitude à rédiger différentes formes d'écrits (mail, courrier, note, compte-rendu, procès-verbal) ; excellente orthographe
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Powerpoint, outils de visio et suite office Google
- Intérêt pour les sujets socio-économiques

### Qualités attendues sur ce poste :

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Sens du relationnel et sens du service

- Diplomatie, discrétion et réserve.

**Pour postuler :**

Adressez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : [recrutement@cfc.fr](mailto:recrutement@cfc.fr) sous la ref.

**Poste CFC/Ass SPS** n°2024-1)

Site Apec : [lien annonce Apec](#)

**Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une structure qui influence la société française et participe au progrès social depuis plus de 100 ans, rejoignez-nous !**

[www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

clip CFC : [https://www.youtube.com/watch?v=u8i\\_6ExqXVI](https://www.youtube.com/watch?v=u8i_6ExqXVI)