



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 ; en outre il/elle prend en charge le secrétariat de la délégation politique CFTC au Conseil économique, social et environnemental (CESE).

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'assistanat 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

Assurer l'assistance des membres de la délégation CFTC au CESE (conseil économique social et environnemental)

- Assister les membres de la délégation CESE dans le suivi de leur participation aux réunions, dans la rédaction, la mise en forme et la communication de leurs contributions et avis.
- Assurer la communication entre la délégation CFTC au CESE et le service politique sociale ou la direction du cabinet (sur place ou à distance)
- En relation avec le secrétariat du Cabinet du Président et du Secrétaire général de la CFTC, participer à l'organisation des travaux, projets ou événements confédéraux (réunions d'instances confédérales, Congrès, Comité national, séminaires, campagne électorale) faisant appel aux compétences de l'intéressé(e).

Profil recherché :

- BTS/DUT assistanat de direction/ assistanat de gestion PME-PMI/ assistanat juridique
- Expérience confirmée dans un poste comportant l'assistanat 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.

Conditions et avantages

- Salaire selon profil (sur 13,5 mois)
- 35 h hebdomadaires avec horaires variables (avec RTT)
- 6 semaines de congés payés
- 2 jours de télétravail/semaine
- Mutuelle et tickets restaurant avec prise en charge employeur à 60%
- Convention collective avantageuse
- CSE (chèques vacances, participation aux abonnements sportifs ...)
- Site facile d'accès métro 6 et 12 (Métros Pasteur et Volontaire).

Particularités du poste :

- Poste basé principalement au siège de la CFTC + déplacements de 1 à 2 jours par semaine au CESE (Paris 16^e)

Pour postuler :

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

Poste CFTC/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.cftc.fr

clip CFTC : https://www.youtube.com/watch?v=u8i_6ExqXVI