

Secrétaire syndical/e BF

plan, advocate, deploy, demand, negotiate, improve

Les secrétaires syndicaux et les secrétaires syndicales sont des spécialistes au sein d'une organisation, qui représentent les intérêts économiques, sociaux et culturels des travailleurs et travailleuses. Ils s'engagent pour que les conditions sur le marché du travail s'améliorent, par exemple en formulant des conventions collectives de travail. Avec les travailleurs, ils s'engagent pour un modèle durable d'équilibre social.

S'ils optent pour l'orientation «Planifier et réaliser des actions et des campagnes», ils se mettent en réseau avec des travailleurs et les convainquent de participer à des activités syndicales. Ils planifient, budgétisent et évaluent des projets. Ils mettent en place des groupes de membres et clarifient leurs besoins. Ils animent des réunions et des discussions et motivent les participants

à s'engager et à prendre des initiatives. Ils aident à élaborer des catalogues de revendications et des plans d'action afin d'atteindre les objectifs fixés. Ils informent habilement les médias afin de faire connaître leurs intérêts à grande échelle.

Les secrétaires syndicaux et les secrétaires syndicales de l'orientation «Conseiller les membres en matière juridique» sont des experts en matière de droit du travail et de sécurité sociale. Dans les situations de conflit, ils font appel à leurs connaissances spécialisées en matière de contrats de travail, de législation du travail, de droits des conventions collectives de travail et de plans sociaux. Ils peuvent prendre position de manière compétente et défendre les intérêts des travailleurs et travailleuses. Si nécessaire, ils déposent même une plainte auprès d'un tribunal.



Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin que les structures syndicales soient mises en place et développées, le secrétaire syndical s'engage à recruter de nouveaux membres et à activer et soutenir l'engagement syndical sur le lieu de travail.
- ▶ Afin que les intérêts collectifs puissent être négociés et imposés, la secrétaire syndicale conseille les comités d'entreprise et les comités du personnel ainsi que les représentations de la jeunesse dans la rédaction des accords d'entreprise et de service.
- ▶ Afin que les demandes et les intérêts de la main-d'œuvre soient défendus ensemble, de manière solidaire et cohérente, le secrétaire syndical accompagne les travailleurs lors des négociations collectives et autres conflits.
- ▶ Afin pouvoir identifier les préoccupations d'un groupe d'intérêt, la secrétaire syndicale échange des informations avec des partenaires nationaux et européens, des groupes d'intérêt ou des personnes de confiance du mouvement syndical mondial.

Les faits

Admission En passant l'examen: Diplôme d'une formation professionnelle de base, d'une formation scolaire générale supérieure ou d'une qualification équivalente et au moins deux ans de pratique professionnelle (80% ou plus) dans le domaine du travail syndical ou dans des domaines professionnels équivalents. Avoir suivi les modules requis ou obtenu les attestations d'équivalence.

Formation Environ 40 jours de formation continue en cours d'emploi. Remarque: Les frais de cours sont partiellement couverts par la Confédération.

Les aspects positifs Les secrétaires syndicaux et les secrétaires syndi-

cales veillent à la sécurité et à la protection des travailleurs en s'efforçant de surveiller les conditions économiques, juridiques et sociopolitiques sur le marché du travail. Ils sont des acteurs pertinents dans l'élaboration d'un ordre social juste, social et durable.

Les aspects négatifs L'une des principales activités des professionnels est la négociation. Celle-ci peut être laborieuse, épuisante et lourde.

Bon à savoir Les secrétaires travaillent dans des syndicats ou des organisations politiques. Ils connaissent le système juridique suisse, en particulier les lois qui concernent le travail syndical.

Profil requis

	avantageux	important	très important
bonne culture générale			
capacité de communiquer, facilité de contact			
compétences en négociation, diplomatie, capacité à s'imposer			
flexibilité			
fluidité de l'expression orale et écrite			
intérêt pour les questions économiques			
qualités de dirigeant			
sens des responsabilités			
talents organisationnels, orientation vers les solutions			
volonté de travailler selon un horaire irrégulier			

Plans de carrière

Bachelor of Science (FH) en économie d'entreprise avec spécialisation Economics and Politics

Expert/e en conduite organisationnelle DF, conseiller/-ère en organisation DF (diplôme fédéral)

Secrétaire syndical/e BF

Certificat fédéral de capacité ou titre équivalent (voir admission)