

Secrétaire syndical BF

Secrétaire syndicale BF

Droit

En tant que secrétaire syndical-e, vous représentez les intérêts des travailleurs. Au service d'un syndicat ou d'une association du personnel, vous recrutez de nouveaux membres et les conseillez sur des questions juridiques. Vous encadrez aussi des groupes de militants et les aidez à mettre sur pied des actions et des campagnes pour améliorer les conditions de travail et défendre les salariés.

Tâches

Recrutement et soutien

- Se rendre sur les différents lieux de travail afin de sensibiliser les travailleurs sur le droit du travail
- Recruter des membres pour l'organisation et les fidéliser
- Offrir des conseils individuels ou collectifs, par exemple sur le droit du travail, les assurances sociales ou l'égalité
- Rechercher des informations en lien avec un dossier ou une situation concrète
- Intervenir auprès des employeurs afin de résoudre les litiges
- Accompagner les membres lors de procédures au tribunal des prud'hommes ou les soutenir au tribunal

Mobilisation

- Identifier les membres pouvant agir en tant que militants, les motiver à le devenir et organiser leur présence
- Encourager les militants à participer à des actions et des campagnes
- Animer des rencontres participatives avec les délégués syndicaux et autres membres actifs
- Établir des contacts avec les membres, militants, groupes d'intérêt ou instances étatiques et politiques
- Entretenir les relations et les mobiliser au moment opportun
- Mener des grèves ou autres actions pour défendre les droits des employés lors d'un conflit avec un employeur

Organisation d'actions

- Vérifier le respect du droit du travail et des prescriptions en matière de santé et de sécurité au travail
- Planifier des campagnes, établir une stratégie et le budget nécessaire
- Elaborer des catalogues de revendications
- Rédiger des rapports d'évaluation sur les actions menées

Représentation et négociation

- Mener des négociations avec les employeurs, les partenaires sociaux et les autorités
- Représenter et défendre les positions syndicales, notamment lors de conférences de presse
- Communiquer sur des thèmes syndicaux ou socio-politiques, par exemple les salaires minimaux
- Effectuer du lobbying en collaboration avec d'autres syndicats, partis et organisations



Environnement de travail

En tant que secrétaire syndical-e, vous vous déplacez souvent sur les lieux de travail des personnes que vous défendez, par exemple des entreprises, des chantiers ou des commerces. Le reste de votre temps a lieu dans un bureau, notamment pour gérer des dossiers ou rechercher des informations. Les réunions de membres, les séances et les permanences exigent parfois votre présence en soirée ou le samedi. Une certaine surcharge de travail peut survenir par périodes, lors d'un conflit avec une entreprise, par exemple, ou d'un licenciement collectif.

Vous pouvez exercer votre activité dans des syndicats ou des organisations non gouvernementales. Avec de l'expérience, vous pouvez acquérir plus de responsabilités dans une branche ou un secteur, voire prendre la tête d'une section ou d'une région. Vous avez également la possibilité de vous spécialiser dans la gestion de campagnes régionales ou nationales ou dans le conseil juridique.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

- Facilité de contact
- Facilité d'expression orale
- Sens de la communication
- Aptitude à négocier
- Aptitude à travailler en équipe
- Autorité
- Capacité d'analyse
- Capacité de planification et d'organisation

Intérêts

- Avoir des contacts avec d'autres personnes
- Conseiller
- Informer et sensibiliser
- Planifier, organiser

Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi.

Offre d'études

Tout afficher

<https://www.orientation.ch/fr/recherche/formations?profession=128629&language=5241>

Durée

- 2 ans

Conditions d'admission

- Les conditions d'admission à l'examen figurent dans le **règlement** 
<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/8632>

Titre obtenu

- Brevet fédéral de secrétaire syndical-e

Professions voisines

Profession

Spécialiste du service de pistes et de sauvetage BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-du-service-de-pistes-et-de-sauvetage-bf>

Profession

Spécialiste en assurances sociales BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-en-assurances-sociales-bf>

Profession

Paralegal BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/paralegal-bf>

Profession

Spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-de-la-prevoyance-en-faveur-du-personnel-bf>

Profession

Spécialiste en relations publiques BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-en-relations-publiques-bf>

Profession

Spécialiste en assurance-maladie BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-en-assurance-maladie-bf>

Profession

Spécialiste de la sécurité au travail et de la protection de la santé BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-de-la-securite-au-travail-et-de-la-protection-de-la-sante-bf>

Profession

Spécialiste de la conduite d'équipe BF

<https://www.orientation.ch/fr/professions/specialiste-de-la-conduite-dequipe-bf>

Autre information

Numéro Swissdoc

0.616.23.0

Liens utiles

Union syndicale suisse (USS)

<https://www.uss.ch/>

Organisation des salariés en Suisse

Bases légales

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/88841?lang=fr>