

Description

Le secrétaire syndical ou la secrétaire syndicale représentent les intérêts des travailleurs et des travailleuses. Au service d'un syndicat ou d'une association du personnel, ils recrutent de nouveaux membres et les conseillent sur des questions juridiques. Ils encadrent aussi des groupes de militants avec lesquels ils mettent sur pied des actions et des campagnes en vue d'améliorer les conditions de travail et de défendre les salariés.

Leurs principales activités consistent à:

Recrutement et soutien aux membres

- se rendre sur les lieux de travail (entreprises, chantiers, commerces, etc.) afin de sensibiliser les travailleurs et travailleuses sur les questions de droit du travail;
- recruter des membres pour leur organisation et les fidéliser;
- offrir des conseils individuels ou collectifs, y compris sur des thèmes juridiques tels que le droit du travail, les assurances sociales ou les questions d'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 prud'homme ou les soutenir au tribunal;

Mobilisation des militants

- identifier les membres qui pourraient agir en tant que militants, les motiver à le devenir et organiser leur présence en groupes thématiques ou régionaux;
- encourager les militants à participer à des actions et campagnes;
- animer des rencontres participatives avec les délégués syndicaux et autres membres actifs;
- établir et entretenir des contacts avec les membres, les militants, les groupes d'intérêt, les instances étatiques et politiques, et les activer au moment opportun;

Actions et campagnes

- contrôler le respect du droit du travail et des prescriptions en matière de santé et de sécurité au travail (salaires, horaires, respect des conventions collectives de travail, etc.);
- planifier et réaliser des campagnes sur des thèmes syndicaux ou socio-politiques (salaires minimaux, droits syndicaux ou intégration des personnes issues de la migration), en élaborer la stratégie et le budget;
- mener des actions (grève, manifestation, élaboration et distribution de tracts, etc.) afin de défendre les droits des employés lors d'un conflit avec un employeur (suppression de postes par exemple);
- élaborer des catalogues de revendications et conduire des négociations avec les employeurs, les partenaires sociaux et les autorités;
- faire du travail de lobbying en collaboration avec d'autres syndicats, partis et organisations;
- défendre les positions syndicales en public (notamment lors de conférences de presse);
- rédiger des rapports d'évaluation sur les actions menées.

Environnement de travail

Les secrétaires syndicaux travaillent à la fois sur le terrain (déplacement sur divers lieux de travail) et dans un bureau (par exemple pour gérer des dossiers ou rechercher des informations). Les réunions de membres, les séances et les permanences exigent parfois leur 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.

Formation

La formation de secrétaire syndical ou de secrétaire syndicale s'acquiert en emploi.

Lieux

- divers lieux de Suisse romande.

Durée

- 2 ans.

Conditions d'admission à l'examen

- certificat fédéral de capacité ou qualification équivalente du degré secondaire II;
- au minimum 2 ans de pratique à un taux d'activité d'au moins 80% en tant que secrétaire syndical-e ou dans un domaine professionnel apparenté.

Titre obtenu

- brevet fédéral de secrétaire syndical ou de secrétaire syndicale.

Contenu

Modules obligatoires

- communication efficace et adaptée à la situation;
- travail participatif avec des groupes et des volontaires;
- repérer les conflits collectifs et les traiter;
- droit individuel du travail/droit de la migration;
- droit collectif du travail/égalité;
- loi sur le travail et santé/sécurité au travail;
- bases de droit des assurances sociales;
- bases d'économie politique: comprendre l'économie;
- bases d'économie d'entreprise: lecture des comptes d'entreprise;
- défis politiques et perspectives du mouvement syndical.

Modules d'approfondissement à choix

- conseiller les membres sur les questions juridiques;
- planifier et mener des actions et des campagnes.

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Facilité de contact
- Facilité d'expression
- Sens de la communication
- Aptitude à négocier
- Aptitude à travailler en équipe

Perspectives professionnelles

Les secrétaires syndicaux travaillent dans des syndicats ou dans des organisations non gouvernementales. Avec l'expérience, ils peuvent acquérir plus de responsabilités dans une branche ou un secteur, voire prendre la tête d'une section ou d'une région. Il leur est également possible d'évoluer vers une spécialisation dans la gestion de campagnes régionales ou nationales ou dans le conseil juridique.

Perfectionnement

Les secrétaires syndicaux peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours organisés par Movendo (institut de formation des syndicats affiliés à l'Union syndicale suisse) et par les organisations spécialisées;
- Bachelor of Science HES en économie d'entreprise, 3 ans à plein temps, 4 ans en emploi ou à temps partiel, divers lieux de Suisse romande;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) en gestion de projet, 9 mois en emploi, Fribourg;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Spécialiste de la conduite d'équipe BF/Spécialiste de la conduite d'équipe BF
- Spécialiste de la sécurité au travail et de la protection de la santé BF/Spécialiste de la sécurité au travail et de la protection de la santé BF
- Spécialiste en assurances sociales BF/Spécialiste en assurances sociales BF

Adresses

Movendo
Institut de formation des syndicats
Place de la Riponne 4
1005 Lausanne
Tél.: 021 310 48 70
<http://www.movendo.ch>