Secrétaire syndical BF
Secrétaire syndicale BF

Description

La ou le secrétaire syndical représentent les intérêts des travailleuses et des travailleurs. Au service d'un syndicat ou d'une association du personnel, elles et ils recrutent de nouveaux membres et les conseillent sur des questions juridiques. Ces professionnels encadrent aussi des groupes de militants et les aident à mettre 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 travailleuses et travailleurs 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 des 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 mobiliser 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 des campagnes, établir une stratégie et le budget, communiquer sur des thèmes syndicaux ou socio-politiques: salaires minimaux, droits syndicaux ou intégration des personnes issues de la migration
- 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, comme lors d'importantes suppressions 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 lobbyisme en collaboration avec d'autres syndicats, partis et organisations
- défendre les positions syndicales en public lors de conférences de presse notamment
- rédiger des rapports d'évaluation sur les actions menées

Environnement de travail

Les secrétaires syndicaux travaillent en partie sur le terrain et se déplacent sur divers lieux de travail. Une autre partie de leur travail a lieu 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 est modulaire et s'acquiert en emploi.

Lieux

- Divers lieux en Suisse romande

Pour plus d'informations, consulter orientation.ch/ecoles.

Durée

- 2 ans

Conditions d'admission à l'examen

- Certificat fédéral de capacité (CFC) 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 syndicale ou de secrétaire syndical

Contenu (modules)

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 (traiter les situations de conflits en permanence syndicale, approfondissement du droit individuel du travail / loi sur le travail, approfondissement du droit des assurances sociales et du droit des étrangers, conduite de procédures judiciaire)
- Planifier et mener des actions et des campagnes

© SDBB | CSFO - orientation.ch - 18.10.2024

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, elles et ils peuvent acquérir plus de responsabilités dans une branche ou un secteur, voire prendre la tête d'une section ou d'une région. Ces professionnels ont également la possibilité d'évoluer et de se spécialiser 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
- Certificate of Advanced Studies (CAS) en gestion de projet
- etc.

Pour plus de détails, consulter 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
Monbijoustrasse 61
3007 Berne
Tél.: +41 31 370 00 70
https://www.movendo.ch