



Poste de secrétaire permanent à pourvoir au siège national du SNP DEN

Fiche de poste

Missions

- Contribution aux lettres de direction, rédacteur en chef adjoint de la revue *Direction*, suivi des outils de communication du SNP DEN : site et appli mobile
- Photographies, contenus vidéos
- Relations avec les adhérents, les cadres syndicaux (accueil téléphonique ou au siège, mails ; réponses/solutions aux questions posées, etc.)
- Suivi des collègues à l'étranger
- Organisation des ESN, des conférences nationales et des CSN
- Gestion matérielle du siège

Profil

- Personnel de direction titulaire adhérent
- Bonne connaissance des enjeux du système éducatif et des dossiers syndicaux
- Bon sens relationnel
- Dynamisme, rigueur, adaptabilité, autonomie
- Excellente maîtrise de la langue française
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des appareils photographiques et caméras

Conditions matérielles

- Rémunération intégrale selon le poste occupé (traitement indiciaire du poste occupé)
- Logement mis à disposition (F4 à Maisons-Alfort, ligne de métro 8)
- Prise en charge des frais de transport par métro (carte Navigo)
- Participation forfaitaire aux repas du midi

Candidature : réception des candidatures jusqu'au mercredi 27 mai 2020 inclus.

Les candidats doivent joindre une lettre de motivation et mentionner l'itinéraire de formation, le parcours professionnel, les compétences développées, les responsabilités syndicales éventuellement assurées.

Les candidatures seront adressées par courriel, en un seul document PDF : siege@snpden.net

Pour toute information complémentaire, merci d'appeler le 01.49.96.66.66 (Abdel-Nasser Laroussi-Rouibate)