



La Communauté genevoise d'action syndicale recherche pour le **1^{er} janvier 2022**, ou à convenir:

Un-e Secrétaire politique et administratif-ve à 80% (à discuter)

La CGAS, regroupant l'ensemble des syndicats du canton et plus de 35'000 salarié-e-s, est à la recherche d'une personne pour occuper son secrétariat politique et administratif et épauler les syndicats dans la défense des intérêts collectifs et politiques de leurs affilié-e-s.

Vos tâches :

- participation avec voix consultative aux délibérations des instances de la CGAS, convocations et prises de PV;
- soutien logistique des campagnes syndicales et politiques, ainsi que des événements (1^{er} mai, etc.);
- suivi des commissions officielles et liens avec les autorités et les partenaires;
- préparation de la documentation sur les dossiers en cours (prises de position, tracts, manifestes, etc.);
- coordination des commissions thématiques de la CGAS;
- suivi du dossier de la formation professionnelle pour l'ensemble des syndicats;
- tenue du bureau administratif de la Communauté, et notamment les liens avec les autorités, la comptabilité des campagnes.

Votre profil :

- expérience syndicale et de campagne;
- maîtrise des outils bureautiques;
- sens de l'organisation et autonomie;
- bonnes connaissances du droit du travail, des assurances sociales, du droit des étrangers;
- flexibilité au niveau des horaires de travail, facilité à gérer les imprévus et supporter les périodes de grande affluence;
- intérêt pour le domaine de la formation professionnelle.

Nous offrons une activité très variée dans un environnement dynamique, passionnant et gratifiant, au sein d'une organisation à but non lucratif.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature, accompagnée des documents usuels, par courriel via l'adresse: info@cgas.ch.

Délai de retour des candidatures : **17 septembre 2021**