

FICHE DE POSTE

SAGE FEMME – MISSION DE COORDINATION DU SYNDICAT UNSSF

Rattachement hiérarchique	President et vice president du syndicat UNSSF
Mission principale	Le/la coordinateur.rice de syndicat joue un rôle clé dans l'organisation et la coordination des activités syndicales.
Responsabilités	<p>Assister les dirigeants du syndicat dans les relations internes et externes, co-représenter le syndicat avec la présidente et les vice-presidents auprès des instances administratives et politiques.</p> <p>Préparer les réunions syndicales et coordonner le travail des unités de négociation.</p> <p>Assurer la liaison avec les organismes externes (ex. CNAM).</p> <p>Préparer des documents pré-négociation et soutenir le travail administratif des comités.</p> <p>Encourager un programme de travail clair aligné sur les priorités syndicales.</p> <p>Co-construire une veille administrative et juridique concernant la profession de sage-femme en concertation avec les membres du CA. Informer les membres du CA des évolutions législatives et réglementaires impactant l'exercice professionnel des sages-femmes.</p> <p>Coordonner la mise en œuvre des orientations stratégiques votées en Assemblée Générale.</p> <p>Préparer et suivre le budget du syndicat en collaboration avec le ou la trésorier.ère.</p>
Coordination et Communication	<p>Assurer la cohérence et la coordination des activités syndicales au sein du groupe ou de l'organisation.</p> <p>Assurer la coordination de la communication en interne. Informer les membres du CA des avancées des dossiers et des décisions prises.</p> <p>Faciliter les échanges entre les membres, les élus, et les partenaires externes.</p>

	<p>Organiser et animer des réunions, en synthétisant les discussions et en proposant des méthodologies adaptées pour mettre en œuvre les décisions.</p> <p>Intervenir en cas de situations exceptionnelles (en lien avec la profession, la santé périnatale ou une crise sanitaire) pour organiser la réactivité du syndicat et la transmission aux adhérent.es.</p> <p>Anticiper, identifier et donner l'accès à des outils de gestion de crise au sein du groupe pour en maintenir la cohésion.</p>
Gestion des négociations et représentations institutionnelles	<p>Être l'interlocuteur principal avec les membres du bureau pour les négociations collectives.</p> <p>Enregistrer et communiquer les nominations des représentant.e.s syndicaux pour chaque négociation et représentation institutionnelle et transmettre les positions à adopter.</p> <p>Superviser la gestion des courriers et des archives.</p>
Compétences	<p>Diplôme de sage-femme et expérience significative</p> <p>Compétences organisationnelles et relationnelles</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Capacité à négocier et à défendre les intérêts du syndicat.</p> <p>Une expérience en gestion de projet et/ou en coordination serait un plus.</p>
Conditions de travail	<p>Base mensuelle annualisable équivalent à 0.3 ETP</p> <p>Temps de travail à lisser dans la limite du temps imparti</p> <p>Déplacements requis à Paris et partout en France. Privilégier les transports en commun au-delà d'une heure de route.</p> <p>Matériel utilisé: PC portable dédié et ligne téléphonique dédiée</p> <p>28 Congés Annuels</p>
Rémunération	Selon profil, expérience et convention collective
Autre	<p>Rapport d'étonnement à 100 jours aux co-présidents.</p> <p>Réévaluation du contrat à 6 mois et un an</p>

Rédigée le 20/05/2025 Prisca WETZEL-DAVID Présidente, Mathieu Mouchard UNSSF, Florian JANEQUIN Gisèle PIROIT Trésorière Vice-présidents et Laurence Cassé – Membre du CA UNSSF.