



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-mission-regional-pacac-f-h-2>

## Chargé(e) de mission régional PACAC F/H

### Description

En appui et sous les directives du secrétaire général, le(la) chargé(e) de missions :

Contribue à assurer le service syndical aux entreprises adhérentes :

- Contribue à l'organisation des réunions syndicales (Bureau, conseils d'administration, assemblées générales, collèges, commissions, groupes de travail etc.) en appui du secrétaire général ou des animateurs de groupes de travail
- Assiste le secrétaire général lors des réunions syndicales (prise de notes, rédaction des PV...)
- Anime certaines réunions syndicales (commissions, groupes de travail, ...)
- Anime les démarches sectorielles de l'UNICEM Entreprises Engagées (UEE) en région
- Assure le respect du programme éthique et concurrence de l'UNICEM pendant les réunions syndicales

Participe à la gestion administrative de l'UNICEM régionale :

- Gestion et actualisation des bases de données (contacts adhérents, ressortissants...)
- Contribue au secrétariat des instances statutaires (Conseil d'administration, assemblée générale, ...)
- Assure la partie logistique de l'organisation des réunions (réservation de salles, de restaurants, ...)

Assure le suivi des dossiers et groupes de travail confiés par le secrétaire général

Assiste le Secrétaire Général dans les actions qu'il mène pour défendre la Profession et promouvoir son image.

### Qualifications

- Formation supérieure ou équivalent (Bac + 5 dans l'une des disciplines ci-après : sciences politiques, juridiques, sociales et économiques, réglementation de l'urbanisme, environnement, ICPE)
- Expérience professionnelle souhaitée d'au moins 2 ans, idéalement au sein d'une fédération ou d'une entreprise du secteur de l'industrie de carrière ou du développement durable.

### PRINCIPALES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Savoir-faire :

### Organisme employeur

UNICEM

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES ORGANISATIONS PATRONALES ET CONSULAIRES

### Lieu du poste

13001, AIX EN PROVENCE, AIX EN PROVENCE, France

### Salaire de base

32000 € - Salaire de base  
38000 €

### Date de publication

23 octobre 2024 à 11:02

### Valide jusqu'au

22.11.2024

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle et orale
- Capacité d'animation
- Être polyvalent(e)
- Être force de proposition pour le secrétaire général
- Capacité d'adaptation en fonction des différents environnements et publics
- Capacité à travailler en autonomie et aussi en équipe
- Montrer de l'intérêt pour les sujets à traiter (curiosité et esprit critique)
- Capacité à faciliter la circulation de l'information

Savoir-être :

- Qualité d'écoute
- Réactivité
- Flexibilité en termes d'horaires (en cas d'évènements exceptionnels) et de déplacements (occasionnels régionaux et nationaux)
- Implication, disponibilité
- Rigueur et pragmatisme
- Respect de la confidentialité et des règles d'éthique
- Ouverture d'esprit

Poste basé à Aix-en-Provence / Les Milles (13) qui nécessite des déplacements occasionnels dans la région PACA, en Corse, et à Paris

Une véhicule de fonction vous sera proposé.