

FICHE DE POSTE DE LA DELEGUEE GENERALE

Relations hiérarchiques

Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

Relations fonctionnelles principales

- Le Président : interlocuteur permanent du Délégué Général
- Les instances élues de Syndigel : le Bureau, le Conseil d'Administration, les responsables de commissions et groupes et travail
- L'ensemble des adhérents Syndigel

Relations externes principales

- Le monde politique
- Les administrations
- Les instances et organisations en relation avec la profession et Syndigel
- Les médias
- Les partenaires sociaux

Principales missions

- Mettre en œuvre la stratégie définie par le conseil d'administration, et plus précisément
 - ⇒ identifier les enjeux présents et futurs du secteur d'activité
 - ⇒ proposer et participer à l'élaboration des grandes orientations et lignes d'action tenant compte de l'intérêt collectif et de la diversité des adhérents
 - ⇒ mettre en œuvre le plan d'action défini par le conseil d'administration
 - ⇒ proposer les conditions d'évaluation des actions entreprises, éventuellement à l'aide d'indicateurs
 - ⇒ évaluer régulièrement les besoins spécifiques des adhérents dans l'exercice de leur métier afin de mieux répondre à leurs attentes
 - ⇒ informer le Président, le Conseil d'Administration, des travaux en cours internes et externes dans cette perspective
- Représenter le secteur, et notamment
 - ⇒ proposer et organiser la représentation pour le compte de Syndigel pour les membres, pour lui-même et ses collaborateurs en relation avec le Président
 - ⇒ préparer, proposer et organiser une représentation efficace et adaptée de Syndigel auprès des administrations et organismes
 - ⇒ relayer et défendre les positions de Syndigel
- Mettre en place les actions d'influence et plus particulièrement
 - ⇒ participer à la définition des positions de Syndigel
 - ⇒ organiser les structures de réflexion, de coordination et d'actions utiles pour mener l'action collective : groupes de travail, commissions ad hoc
 - ⇒ organiser une veille juridique, économique et politique permanente sur son secteur d'activité
 - ⇒ identifier les acteurs décisionnels pertinents afin de faire prévaloir les intérêts représentés
 - ⇒ contribuer à la mise en œuvre d'une politique de contacts et de communication adaptée, notamment vis-à-vis des médias

- Promouvoir, valoriser le secteur d'activité
 - ⇒ faire connaître et comprendre son importance et ses apports en concevant par exemple des documents d'information pédagogiques adaptés aux différentes cibles (pouvoirs publics, grand public, entreprises en amont et en aval du secteur...)
 - ⇒ par la coordination et la mise en œuvre d'actions de communication décidées par les instances vis-à-vis des différents publics cibles (pouvoirs publics, grand public, entreprises en amont et en aval du secteur...)
 - ⇒ en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre des codes de bonnes pratiques pour son secteur d'activité
 - ⇒ en intervenant à titre d'expert de son secteur d'activité dans différents colloques séminaires, conférences

- Travailler avec les organisations cosignataires et les partenaires sociaux pour
 - ⇒ négocier la convention collective et les accords de branche
 - ⇒ définir et mettre en place une politique de formation initiale et continue
 - ⇒ mettre en place les outils permettant d'anticiper les besoins en compétence dans le secteur d'activité (observatoire des métiers)

- Fédérer la profession et animer le réseau des adhérents, c'est-à-dire
 - ⇒ développer la participation et recruter de nouveaux adhérents
 - ⇒ susciter des vocations et développer la participation des adhérents à l'action collective
 - ⇒ dynamiser le réseau en relayant les initiatives et en les restituant à l'ensemble des adhérents
 - ⇒ fédérer les adhérents, en développant les contacts et les opportunités utiles à chacun
 - ⇒ mettre en place et gérer les outils d'information (intranet, newsletter, circulaires, etc.)
 - ⇒ veiller au traitement et à la bonne circulation de l'information vis-à-vis de tous les adhérents : études économiques, veille juridique et technique
 - ⇒ rendre visible et lisible l'action collective de Syndigel
 - ⇒ veiller au respect des statuts et du règlement intérieur
 - ⇒ organiser des voyages d'étude pour les adhérents...

- Coordonner et assurer le suivi des instances décisionnelles et de travail de Syndigel en
 - ⇒ préparant et participant aux instances décisionnelles (conseil d'administration, assemblée générale) et en assurant le suivi de leurs décisions (compte-rendu, rapport d'activité, rapport moral, rapport financier)
 - ⇒ participant à la définition de positions tenant compte de l'intérêt et de la diversité de ses adhérents
 - ⇒ assurant la mise en œuvre et le reporting des décisions des instances
 - ⇒ organisant des réunions des commissions de travail (ordres du jour et planning établis en relation avec les responsables des commissions, rédaction des comptes rendus à faire valider par le responsable et les membres des commissions)

- Assurer le fonctionnement des services de Syndigel
 - ⇒ définir et mettre en œuvre, en relation avec le Bureau, une politique suivie de RH vis-à-vis de ses collaborateurs
 - ⇒ recruter des collaborateurs et veiller à la cohésion de l'équipe
 - ⇒ préparer et proposer le budget auprès de son Président, du Bureau et du Conseil d'Administration, à suivre son application et sa bonne gestion
 - ⇒ veiller au respect de l'ensemble des formalités légales, administratives et sociales
 - ⇒ négocier les contrats avec les prestataires externes : gestion et optimisation des locaux, services généraux, prestations intellectuelles