



**Pour renforcer son équipe construction – parcs & jardins – nettoyage,
le SIT – Genève recherche**

Un-e secrétaire syndical-e/juriste à 70% en CDI

Vos tâches

- Prendre en charge des mandats de défense individuelle auprès des employeurs et des assurances sociales, et devant les tribunaux ;
- Prendre en charge les procédures administratives et judiciaires de votre équipe de travail ;
- Assurer une veille et un soutien juridique pour votre équipe de travail et pour l'ensemble du syndicat.

Votre profil

- Vous bénéficiez d'une formation de juriste en Suisse (brevet d'avocat-e un atout) et d'une grande expérience dans la défense individuelle ;
- Vous êtes doté-e d'une forte résistance au stress, de capacité d'initiative et à travailler en équipe, y compris à des horaires atypiques ;
- Vous avez le sens du contact, de la facilité relationnelle, de bonnes capacités rédactionnelles et une aisance à argumenter en public ;
- Vous possédez une expérience militante dans le milieu syndical ou dans une organisation à but non lucratif.

Nous offrons

- Un travail riche de sens, intéressant et varié ;
- Un cadre de travail dynamique et participatif.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2025 ou à convenir.

Les personnes intéressées peuvent adresser leur offre écrite (avec CV et lettre de motivation) **d'ici au 4 décembre 2024** à [**sit@sit-syndicat.ch**](mailto:sit@sit-syndicat.ch). Seuls les dossiers correspondant au profil du poste seront pris en considération.