

**FICHE DE POSTE :**

chargé-e de projet

**Date rédaction :**

22/06/2018

**Prise de fonction : 1<sup>er</sup> octobre 2018****Statut : CDD 8 mois (temps complet)****Salaire brut : 1900€/mois****Contact : [cped-contact@groupe.renater.fr](mailto:cped-contact@groupe.renater.fr)****Candidatures jusqu'au : 20 juillet 2018**

Créée en 2011, la CPED, conférence permanente des chargé.e.s de mission égalité, diversité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, regroupe aujourd'hui 53 universités, 12 grandes écoles et 2 COMUE, afin de promouvoir et favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes, et la diversité, dans les établissements d'enseignement supérieur. Elle se réunit trois fois par an sur deux journées, et est aussi un lieu d'échanges à travers une liste de diffusion, des groupes de travail thématiques, des publications, etc.

La CPED cherche aujourd'hui à recruter une personne pour l'aider dans la gestion quotidienne et dans le développement de nouvelles activités au profit de ses membres.

Voir : [cped-egalite.fr](http://cped-egalite.fr)

**1) Définition de l'emploi**

La politique de la CPED est définie par l'assemblée générale et le conseil d'administration, et mise en œuvre par le bureau. La ou le chargé-e de projet travaillera en collaboration avec les membres du bureau dans la gestion quotidienne de l'association, afin d'apporter son soutien sur les tâches administratives, organisationnelles et de communication. Son travail se situera à l'interface entre le bureau et les membres de l'association d'une part, mais aussi entre le bureau et les différents partenaires, qu'ils soient associatifs, institutionnels, etc.

La CPED souhaitant se doter d'un nouveau site internet à la rentrée 2018, un travail important de création de pages pour ce site sera à prévoir dans les premiers mois.

## **2) Activités**

Les activités seront de plusieurs ordres.

- **Appui administratif :**
  - mise à jour de la liste et l'annuaire des chargé-es de mission
  - secrétariat, aide à l'organisation des journées CPED et à leur compte rendu
  - suivi des appels à cotisation
  - recensement des actions mises en place par les établissements et valorisation à travers une plaquette
  
- **Communication de l'association :**
  - création de nouvelles pages sur le site internet
  - animation du site internet et intranet / réseaux sociaux
  - newsletter mensuelle de la CPED
  - diffusion / veille d'informations sur l'égalité femmes / hommes
  - réalisation d'outils de communication (fiches, plaquettes ...)
  - contacts presse
  
- **Appui organisationnel**
  - soutien aux responsables des groupes de travail (organisation des réunions, aide au pilotage, réalisation de livrables...)
  - aide à la réalisation de fiches-ressources et fiches-actions mutualisées entre les membres, publications...
  - mise en place d'actions coordonnées pour l'ensemble des établissements membres de la CPED, en particulier à l'occasion des journées pour les droits des femmes et des journées contre les violences faites aux femmes : concours, expositions, projections de films (sélection, droit, organisation)...

- **Prospection et études**

- gestion d'études sur / avec les établissements membres
  - identification des besoins / aide à la mise en place des enquêtes afin d'avoir des données sur nos établissements
  - mise en place de questionnaires
  - analyse des données
- participation aux enquêtes de terrain
- mise à disposition de données qualitatives et quantitatives
- réponse à des appels à projet / subvention au niveau national / européen

### 3) Compétences

- **Savoirs :**

- connaître le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche
- une connaissance des enjeux et réseaux liés au genre et aux discriminations est bienvenue

- **Savoir-faire :**

- maîtriser les principaux outils bureautiques
- maîtriser la communication orale et écrite
- créer des documents de synthèse
- travailler de façon autonome et gérer plusieurs tâches en parallèle
- faire preuve d'ouverture et d'intérêt pour le sujet
- une maîtrise de la publication web et des réseaux sociaux est bienvenue (formations possibles),
- une maîtrise des techniques d'enquête est bienvenue,
- une maîtrise de logiciels de création graphique est bienvenue.

- La personne recrutée devra idéalement être titulaire d'un Master portant sur les enjeux du genre et/ou des discriminations. Elle devra faire preuve d'autonomie et être force de propositions. La maîtrise d'une langue étrangère (anglais) serait un plus.

### 4) Conditions matérielles

- La personne recrutée travaillera dans les locaux de l'École normale supérieure à Bruz (35). Il/elle sera en lien régulier avec les membres du bureau, notamment la présidente de l'association, située à l'ENS Rennes. Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les membres du bureau et plus largement les établissements membres.

- L'assistant-e bénéficiera d'une ligne téléphonique et d'un ordinateur portable, fournis par l'association.
- Les déplacements seront pris en charge par l'association.