

FICHE DE POSTE :

Assistant ou assistante de formation

Prise de fonction : 1^{er} décembre 2021

Lieu : Paris, Campus Condorcet

Statut : CDD 12 mois (temps complet)

Salaire brut : 1900€/mois

Contact : [contact \[at\] cped-egalite.fr](mailto:contact@cped-egalite.fr) et [presidence \[at\] cped-egalite.fr](mailto:presidence@cped-egalite.fr)

Candidatures jusqu'au : 8 novembre 2021

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 62 universités, 30 grandes écoles et 3 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. Voir : cped-egalite.fr

À la suite du colloque de 2018 « Violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur et la recherche : De la prise de conscience à la prise en charge », la CPED s'est associée à l'Association nationale des études féministes (ANEF) et à JuriSup, réseau des affaires juridiques de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour créer VSS-FORMATION, un réseau de formatrices, formateurs et intervenant-es expert-es en matière de violences sexistes et sexuelles (VSS) dans l'enseignement supérieur et la recherche. Voir vss-formation.fr

Le développement du réseau VSS-Formation conduit aujourd'hui la CPED à recruter une personne pour l'aider dans la gestion administrative et logistique des formations organisées en matière de prévention et de traitement des violences sexuelles et sexistes (VSS), du harcèlement et des discriminations dans l'Enseignement Supérieur et la Recherche, en particulier dans le contexte du déploiement et de la professionnalisation de dispositifs d'écoute dans les établissements.

1) Définition de l'emploi

Les actions de formation sont définies par le bureau du groupe VSS formation. L'assistant-e de formation travaillera en collaboration avec les membres du bureau dans la gestion quotidienne du réseau VSS formation, 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 du réseau de formation d'une part,

mais aussi entre le bureau, les différents partenaires, qu'ils soient associatifs ou institutionnels, et les établissements dans lesquels s'effectuent les formations.

2) Activités

Les activités seront de plusieurs ordres.

Appui administratif :

- **En concertation avec le bureau, répondre aux sollicitations du réseau :**
 - Répondre aux mails dans la semaine et en assurer le suivi
 - Prendre les rendez-vous téléphoniques
 - Identifier les demandes des établissements et l'articulation aux modules de formation de la plaquette
 - Mettre à jour le tableau des demandes
 - Solliciter un.e membre du réseau pour coordonner les réponses à chaque établissement

- **Assurer la gestion financière du réseau :**
 - Réaliser le suivi financier des dossiers : établir un devis, suivre les bons de commandes, éditer les factures, les déposer sur Chorus Pro
 - Faire le suivi des factures et les relances si nécessaire
 - Assurer le paiement des intervenant.es
 - Répondre à des appels d'offres, en concertation avec la permanente de la CPED et le bureau

- **Communication de l'association :**
 - Mettre à jour le site internet et le catalogue en ligne
 - Réaliser et diffuser le bilan des formations
 - Réaliser et mettre en ligne une veille d'informations sur les VSS
 - Gérer les contacts avec les établissements

- **Appui organisationnel**
 - Mettre en place et assurer un suivi des outils collaboratifs (calendrier des formations, suivi des formations, partage des supports de formation entre les équipes...)
 - Assurer la logistique des formations pilotées par le réseau :
 - Gérer les inscriptions

- Éditer les convocations, listes d'émargement, attestations de présence
- Diffuser les programmes de formation
- Éventuellement organiser les repas/pauses

3) Compétences

- **Savoirs :**

- bonne connaissance juridique du secteur et des modalités de la formation professionnelle
- une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche est bienvenue
- une connaissance des enjeux et réseaux liés au genre, aux violences sexistes et sexuelles, et aux discriminations est bienvenue

- **Savoir-faire :**

- maîtriser les principaux outils bureautiques et collaboratifs
- maîtriser la communication orale et écrite
- des compétences en comptabilité sont bienvenues (élaborer un devis, une facture,...)
- travailler de façon autonome
- dans le cadre du développement de formations en anglais, la maîtrise de cette langue serait bienvenue.

4) Conditions matérielles

- La personne recrutée travaillera dans les locaux du Campus Condorcet. Elle sera en lien régulier avec les membres du bureau de la CPED ainsi qu'avec le bureau du réseau VSS-Formation. L'assistant.e bénéficiera d'une ligne téléphonique et d'un ordinateur portable, fournis par l'association.
- Des déplacements sont possibles pour l'organisation des formations, ils seront pris en charge par l'association.