



OFFRE d'EMPLOI :
Chef ou cheffe de projet

Date rédaction :
06/03/2022

Prise de fonction 15 avril 2022

Statut CDI (temps complet)

Salaire brut : 2220€/mois

Contact : contact [at] cped-egalite.fr ou presidency [at] cped-egalite.fr

Candidatures jusqu'au 28 mars 2022

Créée en 2011, la CPED (Conférence Permanente des chargé.e.s de mission Egalité, Diversité ou mission assimilée, au sein des établissements d'enseignement supérieur et de recherche), rassemble aujourd'hui 61 universités, 30 grandes écoles et 3 COMUE. Son action vise à promouvoir et à favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité et à lutter contre tout type de discriminations dans les établissements d'enseignement supérieur.

Elle est aussi un réseau d'échange de bonnes pratiques grâce à l'animation d'une liste de diffusion, de groupes de travail thématiques, la publication de guides, des journées biennales...

Le développement de la CPED et son engagement dans la lutte contre les discriminations, contre les violences sexistes et sexuelles, le développement de ses actions de formation, la production de contenus spécifiques pour accompagner les établissements d'enseignement supérieur dans la mise en œuvre de leurs politiques d'égalité la conduisent à se renforcer, en recrutant une personne pour soutenir la dynamique collective de l'association.

La CPED recrute donc aujourd'hui une personne pour l'aider dans la gestion de ses projets et dans le développement de nouvelles activités au profit de ses membres et pour assurer la responsabilité stratégique et opérationnelle en lien avec la gouvernance de l'association

Adresse postale : Philippe Liotard – UFRSTAPS, Université Lyon1 – 27-29 Bd du 11 Novembre – F 69622 Villeurbanne Cedex

Adresse électronique : contact [at] cped-egalite.fr ou presidency [at] cped-egalite.fr

Site web : 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. En lien direct avec la présidence, la ou le chef-fe de projet travaillera en collaboration avec les membres du bureau dans la gestion quotidienne de

l'association et assurera des tâches administratives, organisationnelles et de communication. Il ou elle assurera 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, financiers... Il ou elle assurera l'animation de la vie statutaire et associative (appui auprès du Président et des membres du bureau et du CA), la coordination de ses actions, le renforcement de son fonctionnement, contribuera à son développement et représentera l'association, lorsque les membres du bureau ne seront pas en mesure de le faire. Les perspectives de développement peuvent également conduire au recrutement de personnels dédiés que la personne recrutée encadrera.

2) Mission

La personne recrutée participera à l'élaboration de la politique associative et à la mise en œuvre de ses actions ;

Elle élaborera des projets et conduira des opérations conformes à la stratégie de l'association ;

Elle assurera la relation avec les acteurs extérieurs autant qu'avec les membres de l'association ;

Elle assistera la présidence et le bureau dans la gestion du budget et des ressources humaines ;

Elle réalisera la gestion administrative et contractuelle de l'association (dossiers de projet, conventions...) et assurera le secrétariat de la gouvernance et des organes statutaires (préparation, PV, registre des délibérations, rapport d'activité...); elle recensera les actions mises en place par les établissements et assurera leur valorisation (plaquette, mise à jour de la cartographie des actions en ligne...);

Elle aidera à l'organisation des journées CPED, en lien avec le comité d'organisation local, avec le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et les différents partenaires ;

Elle initiera, pilotera et coordonnera les projets, en lien avec les responsables de projets ;

Elle élaborera et suivra les budgets propres aux projets. Pour cela, elle contribuera à la recherche de financements et à la réalisation de partenariats en lien avec les orientations de l'association ;

Elle impulsera et coordonnera des études sur et avec les établissements membres, elle produira des analyses et rédigera des notes de synthèse sur les thématiques prioritaires de l'association, elle réalisera ou pilotera la réalisation d'outils de communication (fiches, plaquettes ...) et de documents à destination des membres de l'association (kits, guides pratiques, vade mecum, fiches-ressources et fiches-actions mutualisées entre les membres, aide à la coordination des publications...);

Elle assurera l'agenda et la veille sur les thématiques de l'égalité entre les femmes et les hommes, les discriminations, les violences liées au genre ;

Elle encadrera les équipes en collaboration avec les administrateurs (services civiques, stagiaires, assistant.e de formation...);

Elle renforcera et animera le réseau de l'association dont elle coordonnera la communication (communiqués de presse, newsletter, mise à jour du site de la CPED...) et les missions de relation publique en concertation avec la gouvernance de l'association.

3) Compétences

Savoirs :

- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une association
- Connaissance des politiques publiques et des acteurs de l'enseignement supérieur, de l'égalité, de la lutte contre les violences de genre et les discriminations
- Connaissance des méthodes de suivi de projet
- Une bonne connaissance des enjeux et réseaux liés au genre et aux discriminations est bienvenue

Savoir-faire :

- Capacité à évaluer et à analyser le fonctionnement d'une organisation en vue de proposer des stratégies opérationnelles
- Capacité à élaborer des documents de synthèse
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'intérêt pour le sujet
- Une maîtrise de la publication web et des réseaux sociaux est bienvenue (une fois en poste, formations possibles)
- Capacité à élaborer un budget prévisionnel
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des principaux outils bureautiques
- Une maîtrise des techniques d'enquête est bienvenue,
- Une maîtrise de logiciels de création graphique est bienvenue.

Qualités humaines

La personne recrutée devra faire preuve d'autonomie, être force de proposition et posséder des qualités de diplomatie

Elle dispose donc d'aptitudes relationnelles et d'aptitudes au travail d'équipe

Elle sait travailler en commun ou en réseau avec d'autres partenaires et entretenir les relations avec les partenaires

Elle dispose d'une capacité d'écoute, le sens de la relation, et le sens du consensus

Elle est animée d'une éthique professionnelle conforme aux valeurs de l'association.

La personne recrutée devra idéalement être titulaire d'un Master portant sur les enjeux du genre et/ou des discriminations. La maîtrise d'une langue étrangère (anglais de préférence) serait un plus pour les partenariats européens.

Une expérience dans la gestion d'une association ou dans le pilotage de projet constitue un plus.

4) Conditions matérielles

La personne recrutée travaillera à Lyon où se situe l'actuelle présidence. Outre la présidence, elle sera en lien régulier en ligne avec les membres du bureau impliqués dans les différentes tâches dont elle aura la charge.

Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les membres du bureau, participer aux journées de la CPED, rencontrer des partenaires et, plus largement, les établissements membres si nécessaire. Les déplacements sont pris en charge par l'association.

Le ou la chef.fe de projet bénéficiera d'une ligne téléphonique et d'un ordinateur portable, fournis par l'association.