

Chargé-e de projet “lutte contre les VSS et les discriminations”
Centre de coordination pour l'égalité et la non-discrimination (CCEND)

Catégorie : A (IGE) Branche d'activité professionnelle : gestion et pilotage Famille professionnelle : administration et pilotage Emploi-type : chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel Localisation : Université Paris Nanterre	
Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. Le projet UNISSON (Université de l'Innovation Sociale et Solidaire de Nanterre), obtenu par l'Université au titre de l'appel à projets Excellences-France 2030 a pour ambition de faire de l'expérience étudiante sur ses campus une référence et devenir un acteur majeur de l'innovation sociale et solidaire. L'objectif principal du projet est d'améliorer la vie étudiante dans toutes ses dimensions. Il s'organise ainsi autour de trois étapes clés : - avant l'arrivée à l'université, - pendant les années d'études à l'université, - la préparation à la vie de demain et à l'entrée dans la vie active. À chaque étape, le projet vise à mieux comprendre les besoins et les aspirations des étudiantes et étudiants et à y répondre, dans les domaines des études, de la santé, du bien-être, de la culture, du sport, de la vie de campus, des processus administratifs, de l'internationalisation et de la professionnalisation.
Descriptif du poste	Missions : Le·a chargé-e de projet est affecté-e au Centre de coordination pour l'égalité et la non-discrimination (CCEND), rattaché à la Direction générale des services (DGS) de l'Université Paris Nanterre. Les actions principales du CCEND se concentrent autour de la formation, la prévention, la sensibilisation et l'information sur les thématiques en lien avec l'égalité et la non-discrimination. Le CCEND coordonne également les dispositifs de signalement de l'établissement. Ils se composent de : - la cellule de lutte contre les violences sexistes et sexuelles ; - la cellule de lutte contre les discriminations. Le·a chargé-e de projet est placé-e sous l'autorité de la responsable administrative du Centre de coordination pour l'égalité et la non-discrimination (CCEND), qui est directement rattachée à la Directrice Générale des services de l'établissement et placée sous la responsabilité fonctionnelle du Vice-Président « égalité, inclusion et non-discrimination ». Le CCEND est composé de 4 agent-es de catégorie A (IGE) dont : - un-e responsable administratif-ve/chef-fe de projet ; - un-e chargé-e de projet “lutte contre les VSS et les discriminations” ;

	- un·e chargé·e de projet “événementiel et communication” ; - un·e chargé·e de projet “formation”. Le·a chargé·e de projet « lutte contre les VSS et les discriminations » aura pour mission de coordonner le traitement des saisines reçues via les deux dispositifs de signalement, de participer aux actions de sensibilisation et de prévention du CCEND, de contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques d'établissement dédiées à l'égalité et la non-discrimination et la mise en œuvre du plan d'action pour l'égalité professionnelle et la non-discrimination. Activités principales : 1. Coordination des cellules de signalement (VSS et discriminations) - Réceptionner les saisines auprès des dispositifs de signalements (VSS et discriminations) ; réaliser les entretiens de recueil de témoignage auprès des personnes signalantes ; rédiger les comptes-rendus d'entretien de recueil de témoignage et assurer le suivi des comptes-rendus avec les personnes signalantes. - Préparer et contribuer aux réunions d'arbitrage des saisines des cellules de signalement ; - Conseiller la direction de l'établissement dans le traitement des saisines ; - Réaliser la prise en charge et le suivi administratif des saisines et orienter les personnes signalantes (partenaires internes et externes) selon les besoins exprimés ; - Renforcer les partenariats internes (services UPN), institutionnels (CROUS, MESR, préfecture) et externes (associations locales et nationales, entreprises) afin d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement des personnes signalantes ; 2. Prévention, sensibilisation et portage des politiques d'établissement en matière de VSS et de discriminations - Réaliser des projets ponctuels thématiques en fonction des besoins exprimés par les membres de la communauté universitaire (éducation à la sexualité et au consentement, handicaps, lutte contre les VSS auprès des jeunes adultes, violences sexuelles intrafamiliales, lutte contre le racisme et l'antisémitisme, lutte contre les LGBTIphobies, etc.) ; - Appuyer le·a chargé·e de projet "événementiel et communication" dans l'élaboration et la mise en œuvre d'événements en lien avec les temps forts du calendrier universitaire (Quinzaine de lutte contre les VSS, Mois de l'égalité, etc.) ; - Élaborer, en lien avec le·a chargé·e de projet « événementiel et communication », des guides, rapports et supports d'information relatifs aux thématiques traitées par le CCEND ; - Participer aux temps de sensibilisation et de prévention réalisés par le CCEND (stands, cafés de l'égalité, événements, etc.) ; - Réaliser une veille de l'actualité politique, juridique, institutionnelle et médiatique sur les VSS et les discriminations (en lien avec l'ESR) ; 3. Contribution à la mise en œuvre et au suivi du plan pluriannuel d'action pour l'égalité professionnelle et la non-discrimination - Coordonner la mise en œuvre des actions de l'axe 6 (“santé des personnels” au prisme du genre) du plan pluriannuel d'action pour l'égalité professionnelle de l'établissement (2025-2027) ; - Conseiller le·a chargé·e de projet “formation” sur la mise en œuvre des actions des axes 4 (lutte contre les VSS) et 5 (lutte contre les discriminations) du plan pluriannuel d'action pour l'égalité professionnelle de l'établissement (2025-2027) ; - Réaliser ponctuellement des actions de formation à destination des étudiant·es, doctorant·es et personnels de l'université.
--	--

Conditions particulières d'exercice	- Discretion professionnelle en fonction des sujets traités - Variabilité des horaires de travail en fonction de l'activité du service
Profil recherché	Diplôme requis : Licence ou Master dans le domaine des sciences humaines et sociales (travail social, psychologie, santé publique, sociologie, sciences politiques, etc.) avec une forte appétence pour les questions de genre et de discriminations. Un diplôme d'assistant de service social est particulièrement recherché. Une expérience préalable dans l'écoute et l'accompagnement de personnes victimes de violences et harcèlements en particulier à caractère sexuels et/ou discriminatoires au sein d'une institution publique ou d'une association dans le domaine de l'égalité femmes-hommes, de la lutte contre les discriminations et violences sexuelles est indispensable. Connaissances requises - Cadre légal des violences sexistes, sexuelles et discriminatoires - Connaissances des acteurs du secteur social, notamment ceux de l'ESR - Connaissances solides sur les mécanismes de violences, sur le genre, les discriminations et les droits humains - Techniques de réalisation d'un entretien - Organisation et fonctionnement de l'ESR - Culture internet et des réseaux sociaux - Outils numériques et leurs usages Compétences opérationnelles - Très bonnes capacités rédactionnelles, analytiques et de synthèse - Savoir écouter et réaliser un compte-rendu d'entretien - Savoir communiquer et mettre en place un espace d'écoute bienveillant, neutre et sans jugement - Savoir tenir une distance juste et professionnel - Maîtriser le cycle de gestion d'un projet - Savoir rediriger vers les dispositifs d'accompagnement et d'orientation - Capacités d'organisation et de planification - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Respecter les délais - Gérer les situations d'urgence - Langue anglaise (B2) Qualités requises - Aptitude relationnelle et capacité d'écoute - Conseil et aide à la décision - Sens de la confidentialité - Autonomie et rigueur - Sens du service public
Information recrutement	- Poste à pourvoir à partir du 1er octobre 2026 ; - Rémunération : grille IGE/ITRF + prime d'établissement ; - 50 jours de congés sur l'année universitaire ; - Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours/semaine maximum après période d'essai ; - Accès au restaurant administratif, au centre sportif et à l'offre culturelle de l'université.
Personnes à contacter	Les candidatures (CV <u>sans photo</u> et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Eva MAGINOT, responsable administrative du CCEND, et à Nicolas

	BOURBON, vice-président « égalité, inclusion et non-discrimination » de l'Université Paris Nanterre. Elles sont à envoyer aux deux adresses mails suivantes : - e.maginot@parisnanterre.fr - equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr
--	---