

Chef-fe de projet égalité et non-discrimination (H/F)

Références du concours :

Corps : IGE

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Le·a chef-fe de projet égalité et non-discrimination est affecté·e à la Mission égalité et non-discrimination de l'Université Paris Nanterre. Il·elle est rattaché·e hiérarchiquement à la direction générale des services et fonctionnellement au chargé de mission égalité et non-discrimination.

Il·elle encadre le·a chargé·e de projet égalité et non-discrimination affecté·e à la Mission égalité et non-discrimination.

Il·elle assure un rôle de conseil et d'expertise administrative auprès de la direction de l'établissement dans les champs de l'égalité et de la non-discrimination.

Il·elle anime, impulse et coordonne des projets qui favorisent le traitement équitable entre les femmes et les hommes. Il·elle forme la communauté de responsables et pilote toutes les actions qui visent à lutter contre tout type de discrimination. Il·elle fournit tous les supports administratifs, financiers et de communication à l'ensemble des chefs de services pour agir sur ses sujets

Activités principales :

Missions :

Le·a chef-fe de projet égalité et non-discrimination est affecté·e à la Mission égalité et non-discrimination de l'Université Paris Nanterre. Il·elle est rattaché·e hiérarchiquement à la direction générale des services et fonctionnellement au chargé de mission égalité et non-discrimination.

Il·elle encadre le·a chargé·e de projet égalité et non-discrimination affecté·e à la Mission égalité et non-discrimination.

Il·elle assure un rôle de conseil et d'expertise administrative auprès de la direction de l'établissement dans les champs de l'égalité et de la non-discrimination.

Il·elle anime, impulse et coordonne des projets qui favorisent le traitement équitable entre les femmes et les hommes. Il·elle forme la communauté de responsables et pilote toutes les actions qui visent à lutter contre tout type de discrimination. Il·elle fournit tous les supports administratifs, financiers et de communication à l'ensemble des chefs de services pour agir sur ses sujets.

Activités principales :

- Coordonner les dispositifs de lutte contre les violences sexistes, sexuelles et discriminatoires de l'établissement : réalisation des entretiens de recueil de témoignages, rédaction de rapport d'entretien, conseil auprès de la direction sur le traitement du signalement.
- Concevoir, mettre en place et suivre des projets d'établissement en lien avec les champs d'action de la Mission égalité et non-discrimination.
- Établir, proposer et contrôler le budget de la Mission égalité et non-discrimination (suivi et analyse). Suivre les dépenses et recettes de la Mission. Participer à la recherche de financements institutionnels pour les actions de la Mission.
- Établir et suivre les conventions de partenariat (en lien avec la Direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'université). Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Développer et animer les partenariats internes et externes de la Mission égalité et non-discrimination (services de l'université, prestataires externes, acteurs locaux et nationaux, associations, etc.). Représenter l'université auprès des partenaires internes et externes.
- Suivre et évaluer les mesures du Plan pluriannuel d'action de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes de l'établissement. Veiller au respect de l'égalité femme-homme dans le recrutement, le suivi et le déroulement des carrières des personnels (en lien avec la Direction des ressources humaines de l'université).
- Sensibiliser, communiquer et former l'ensemble de la communauté universitaire à l'égalité et la non-discrimination. Établir et mettre en œuvre une programmation événementielle annuelle en lien avec les temps forts de l'université.
- Concevoir et produire des guides, supports informationnels et pédagogiques à destination de publics cibles sur les thématiques traitées par la Mission égalité et non-discrimination.
- Concevoir, mettre en place et suivre des enquêtes permettant d'élaborer des diagnostics et de renseigner l'établissement sur les besoins en matière de formations et d'actions.
- Contribuer à la mise en place d'outils de suivi et d'évaluation afin de mesurer les impacts et actions engagées.
- Assurer une veille juridique sur les thématiques de travail de la Mission égalité et non-discrimination.
- Répondre aux enquêtes ministérielles.

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Méthodologie et ingénierie de projet dans un environnement institutionnel
- Connaissances des politiques d'égalité femmes-hommes, de la non-discrimination et des droits humains
- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Techniques de management
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication institutionnelle

Compétences opérationnelles :

- Conduire des projets en transversalité
- Conduire des entretiens
- Rédiger des rapports et documents institutionnels
- Réaliser des synthèses
- Élaborer des éléments de langage
- Animer et savoir travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Aptitudes relationnelle et capacité d'écoute
- Conseil et aide à la décision
- Esprit créatif
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Sens du service public