

Fiche de poste

Mise à jour :

Avril 2025



Intitulé du poste (fonction principale) : responsable de la Mission Egalité, diversité et lutte contre toutes les formes de discriminations	
Agent occupant le poste :	Matricule agent :
Catégorie :	Corps/Grade : IGE
Affectation Niveau 1 : Mission Egalité	
Affectation Niveau 2 : DIR POLE ADM DVC	
Numéro national du poste :	
Numéro harpège :	
Quotité : 100%	
Groupe RIFSEEP : NC	

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LE REFERENTIEL DES EMPLOIS-TYPES

Principal (e)

Secondaire

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi Type : Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

FINALITE

CONTEXTE

La Mission égalité, a été créée en 2005. Elle a pour objectif de lutter contre les discriminations principalement fondées sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou la croyance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

En interne, cet objectif s'attache à la préservation du vivre ensemble. A l'externe, il vise à apporter une réponse, par la recherche, aux questions posées par ces formes d'inégalités et à préparer, par la formation, de futurs citoyens et professionnels à la fois ouverts sur le monde et sa diversité et sachant prévenir les discriminations.

En tant qu'employeur, l'Université s'est dotée d'un Plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en 2021.

La Mission égalité coordonne également la cellule de lutte contre les violences sexistes et sexuelles de l'université ;

MISSIONS LIEES AU POSTE

Le chargé de mission Egalité, diversité et lutte contre toutes les formes des discriminations aura pour mission de :

- Conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement
- Développer des partenariats et réseaux
- Gérer et suivre au quotidien la politique d'égalité de l'établissement
- Participer à la cellule d'écoute et de signalement
- Coordonner le traitement des saisines reçus via le dispositif de signalement de la cellule d'écoute,
- Participer aux actions de sensibilisation et de prévention réalisées par la Mission
- Tenir une veille sur des appels à projets afin de trouver des subventions de fonctionnement.

ENCADREMENT HIERARCHIQUE : oui

Global : B : 1

ENCADREMENT FONCTIONNEL : non

NBI : non

Nbre points :

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Piloter et consolider le plan d'action Egalité :

- ☐ Concevoir, planifier et mettre en œuvre le déploiement du plan égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
- ☐ Superviser le gestionnaire de projets dans le montage de nouveaux projets
- ☐ Consolider les liens avec les associations internes et extérieures et contribuer au développement de nouveaux partenariats
- ☐ Représenter l'établissement auprès des partenaires (Rectorat, universités...) et du ministère
- ☐ Tenir une veille et répondre aux projets nationaux et internationaux dans ces secteurs d'activité afin de trouver des subventions permettant de déployer ces dossiers au sein de l'Université coté personnels
- ☐ Tenir une veille juridique et sociale en lien avec la lutte contre toutes formes de discriminations

2. Recueil des témoignages auprès des cellules de signalement :

- ☐ 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
- ☐ Réaliser la prise en charge et le suivi administratif des saisines et orienter les personnes signalantes (partenaires internes et externes) selon les besoins exprimés ;
- ☐ Organiser et réaliser les entretiens de suivi des personnes signalantes ;
- ☐ Renforcer les partenariats internes (services UMPV), institutionnels (CROUS, MESR, préfecture) et externes (associations locales et nationales, entreprises) afin d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement des personnes signalantes ;
- ☐ Rédiger un bilan annuel et rendre compte auprès des instances de gouvernance

3. Formation, prévention, sensibilisation, appui technique :

- ☐ Participer aux actions de formation (élaboration et réalisation), de sensibilisation et prévention de la Mission égalité
- ☐ Élaborer des guides, rapports et supports d'information relatifs aux thématiques traitées par la Mission ;
- ☐ Participer au renforcement de la communication des dispositifs auprès de la communauté universitaire
- ☐ Accueillir, informer et orienter les usagers et les personnels sur les thématiques de la lutte contre les discriminations
- ☐ Représenter la Mission Égalité lors d'événements à destination des étudiants (tenue de stand d'information)
- ☐ Participer à la stratégie de communication de la mission Egalité

4. Animer un réseau de référents dans l'Université :

- ☐ Développer et animer des temps forts : organisation d'événements (8 mars, 25 novembre) en direction des équipes et des étudiants autour de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.
- ☐ Développer les partenariats notamment institutionnels : animation et participation à des réunions avec les acteurs à différentes échelles (Municipalité, CAF Conseil départemental, services de l'État) en fonction des besoins sur les VSS, rédaction de conventions relatives à son activité.
- ☐ Assurer et organiser une veille prospective en s'appuyant sur les ressources à sa disposition

CONNAISSANCES

- ☐ Cadre légal des violences sexistes, sexuelles et discriminatoires
- ☐ Connaissances des acteurs du secteur social, notamment ceux de l'ESR
- ☐ Connaissances solide en étude sur le genre, la non-discrimination et les droits humains
- ☐ Technique de réalisation d'un entretien
- ☐ Organisation et fonctionnement de l'ESR
- ☐ Connaissance de la méthodologie et de la conduite de projet
- ☐ Outils numériques et leurs usages
- ☐ Connaissance des supports d'appels à projets dans ces domaines

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- ☐ 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 rediriger vers les dispositifs d'accompagnement et d'orientation
- ☐ Capacités d'organisation et de planification
- ☐ Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- ☐ Management et animation d'équipe
- ☐ Gérer les situations d'urgence et les conflits

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ☐ Aptitude relationnelle et capacité d'écoute
- ☐ Conseil et aide à la décision
- ☐ Sens de la confidentialité
- ☐ Autonomie et rigueur
- ☐ Sens du service public

Particularités liées du poste

Atouts

Atouts : travail en réseau et en partenariat. Transversalité des missions et diversité des contacts dans le travail (public étudiant, services de l'Université, associations étudiantes, partenaires extérieurs...), place importante pour être force de proposition, infrastructures de la Maison des étudiants pour mettre en places des actions

Contraintes

Contraintes : Contraintes horaires ponctuelles en fonction des événements organisés par le service et gestion de pics d'activité liés à l'événementiel. Charge mentale importante liée notamment à l'écoute des personnes victimes

Volumétrie

Décrire le nombre et le type d'actes, de dossiers gérés, ou d'interventions :

Estimation de la volumétrie :

Normal

Complexité

Décrire les éléments qui apportent de la complexité dans le traitement des actes, des dossiers gérés ou des interventions :

- Sujets socio-politiques sensibles, complexes à appréhender et émotionnellement forts
- Utiliser le/les bons genre(s) et ne pas véhiculer de stéréotypes dans les communications réalisées et auprès des usagers

Estimation de la complexité : forte

Sujétions particulières

Contraintes horaires régulières (Horaires fixes liés aux nécessités de service) : non

Horaires atypiques/décalés réguliers : oui en lien avec les déplacements et ou l'événementiel

Fait le :	Nom et signature de l'intéressée	Nom et signature du responsable	Nom et signature du directeur de service ou de composante