



**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Chargé.e de mission lutte contre les discriminations et égalité femmes-hommes (F/H)**

**Direction : Direction générale adjointe chargée de la relation à l'usager et des affaires générales**

**Catégorie : A ou B**

**Cadre d'emploi : Attaché ou Rédacteur**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Les enjeux de lutte contre les discriminations et l'égalité femmes-hommes, constituent un engagement important pour la municipalité.

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services, vous impulsez une dynamique sur la ville et gérez les dispositifs associés.

## B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p><b>Ingénierie, gestion de projet et gestion administrative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer, coordonner, mettre en œuvre des opérations, des plans d'actions thématiques, des grands événements ou temps forts (journée internationale des droits des femmes, journée internationale pour l'élimination des violences faites aux femmes...)</li> <li>• Renforcer le suivi de ces actions et participer à leur évaluation (établir des bilans d'activités, des statistiques)</li> <li>• Etre acteur et référent de dispositifs et outils : mise en œuvre et suivi du plan sur l'égalité femmes-hommes au travail, suivi de la charte municipale relative à l'égalité femmes-hommes et aux droits des femmes, supervision de la rédaction du rapport égalité femmes-hommes porté par la Ville</li> <li>• Animer des groupes de travail et des instances de pilotage</li> <li>• Contribuer au montage opérationnel de dossiers (état des lieux, recherche de partenaires et de financements, réponse à appel à projet)</li> </ul>
<p><b>Communication, valorisation et animation de réseaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter des actions innovantes et soutenir les porteurs de projets agissant dans ces domaines notamment les associations,</li> <li>• Animer le réseau des acteurs, initier et entretenir les relations avec les partenaires : institutionnels, services de la ville, associations, etc.</li> <li>• Accompagner les directions pour qu'elles intègrent l'objectif égalité femmes-hommes à leurs actions de politique publique : mise à disposition d'expertises et de ressources, aider au montage et à la conduite de projet</li> <li>• Assurer une veille juridique et communiquer les évolutions législatives aux différents services de la ville</li> <li>• Promouvoir la formation des professionnels</li> <li>• Communiquer auprès des habitants sur les dispositifs existants en matière d'aide aux victimes de discrimination</li> <li>• Permettre aux publics les plus éloignés d'accéder aux services et d'être sensibilisés sur ces questions (organisation de permanences, d'actions de sensibilisation, d'ateliers)</li> </ul>

## III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p><b>SAVOIR</b></p>	<p>Formation souhaitée (Bac+3 à Bac +5) en Sciences sociales, Sciences politiques, Sciences de l'Éducation etc</p> <p>Fort intérêt pour les sujets de l'égalité femmes-hommes et les discriminations</p> <p>Connaissances juridiques et des politiques publiques</p> <p>Bonne connaissance des acteurs et partenaires potentiels dans les domaines concernés</p>
<p><b>SAVOIR – FAIRE</b></p>	<p>Ingénierie et conduite de projet</p> <p>Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Power Point</p> <p>Conduite de réunions</p> <p>Capacité d'écoute, de mobilisation et d'animation de réseaux</p> <p>Capacité rédactionnelle</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Pratique du travail en équipe et en réseau</p> <p>Capacité à rendre compte de son activité et à être force de proposition</p>
<p><b>APTITUDE / QUALITE</b></p>	<p>Excellent relationnel</p> <p>Qualités d'expression écrites et orales</p> <p>Sens de la discrétion</p>

**IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	DGA chargée de la relation à l'utilisateur et des affaires générales
<b>Lieu de travail :</b>	Maison des Services Publics – 3, rue Camille Desmoulins - 94230 CACHAN
<b>Temps de travail : Horaire de travail :</b>	40h ou 39h hebdomadaire
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Disponibilité horaire certains week-ends et en soirées
<b>Informations complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prime annuelle</li><li>- Dispositif d'action sociale CNAS</li><li>- Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé)</li><li>- Politique de formation active</li><li>- 1 jour de télétravail possible 4 mois après la prise de poste</li><li>- Accès aux équipements sportifs pendant la pause méridienne</li></ul>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)