



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Chargé/e de mission de la lutte contre les discriminations, du droit des femmes et des personnes porteuses d'handicap**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Met en œuvre et anime les orientations en matière de lutte contre les discriminations

♦ **Missions principales :**

Elaboration et mise en œuvre du plan de lutte consigné entre la Ville et l'ACSE.
Organiser les actions portant à la promotion de la femme stanoise.

Suivi et animation des orientations politiques en matière de handicap.

Etablir des liens avec des services d'autres collectivités de l'établissement public Plaine Commune afin de mieux connaître leurs actions.

Recenser les actions amenées dans les services en matière de lutte contre les discriminations pour en effectuer un diagnostic et des perspectives d'actions.

Animer et suivre le comité technique « lutte contre les discriminations »

Piloter la semaine de lutte contre les discriminations

Suivre la convention entre la Ville et le Défenseur des Droits

Assurer les relations avec la Maison du droit et de la médiation, la juriste du CIDFF, le commissariat sur les questions de violences faites aux femmes

Etre référent Ville pour l'observatoire départemental des violences faites aux femmes et de façon plus générale référent auprès des partenaires

Suivre et organiser la journée internationale des droits des femmes et la journée contre les violences faites aux femmes.

Suivre la charte de légalité signée avec les partenaires internationaux et les initiatives qui en découlent en lien avec la chargée de mission sur la coopération décentralisée.

Faciliter l'information concernant des initiatives aux stanois.

Animer et suivre le comité technique « handicap » réunissant différents services

Service des Ressources Humaines

de la Ville.

Poursuivre les liens déjà établis, développer des partenariats et animer le réseau des acteurs locaux du handicap œuvrant sur la Ville

♦ **Compétences requises :**

Connaissance de la Ville et des réseaux d'acteurs
Connaissance des dispositifs liés aux thématiques concernées par le poste
Maîtrise des outils de communication et de partenariat
Maîtrise de la méthodologie de montage/conduite de projet
Maîtrise des logiciels de bureautique
Capacité à animer et conduire des réunions publiques
Capacité à analyser les données globales et spécifiques se rapportant au territoire
Capacité à assurer le suivi et l'évaluation de la démarche
Capacité à monter les dossiers techniques, administratifs et financiers
Capacité à analyser les données globales et spécifiques se rapportant au territoire
Capacité rédactionnelle et de synthèse

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

Aisance relationnelle et rédactionnelle
Intérêt pour le processus de démocratie participative
Appétence pour le travail collaboratif et le développement de l'implication des habitants dans les politiques publiques.
Posséder une culture territoriale
Qualités d'adaptation, d'organisation, d'autonomie et de rigueur
Sens de l'écoute et de la concertation
Sens des relations humaines
Aptitude au travail en équipe et en réseau

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 37 heures hebdomadaires
10 jours RTT
35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Outils informatiques, bureautiques et téléphoniques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur de pôle
N+2 : Directeur Général des Services

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Services municipaux

- **Externes :**

Structures institutionnelles et associatives locales et départementales

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : sédentaire**