

## Assistant.e de projets pour l'égalité des chances

### I. Présentation du poste

<b>Rattachement</b>	<p>Labo Sociétal</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du Labo sociétal, avec management opérationnel des chargé.e.s de projets concerné.e.s</p>
<b>Contexte</b>	<p>Le Labo Sociétal est un service de Centrale Méditerranée situé sur le site de Marseille (4 à 5 ETP). Il coordonne l'intervention d'une centaine d'étudiants centraliens bénévoles auprès de plus de trois cents collégiens, lycéens et jeunes adultes issus des quartiers prioritaires ou en situation de handicap vers leur réussite académique, personnelle, voire professionnelle. Par ailleurs, le Labo sociétal opère en propre d'autres programmes visant à favoriser l'égalité femme-homme, la recherche de stage de 3<sup>e</sup>, ou la coordination d'une immersion citoyenne de 40h pour tous les étudiants de l'école.</p>
<b>Mission</b>	<p>L'assistant.e projets assure des missions polyvalentes de soutien administratif, logistique et organisationnel nécessaire au bon fonctionnement du Labo Sociétal, en réalisant des actes administratifs dans le respect des techniques, règles et procédures en vigueur.</p>
<b>Activités détaillées</b>	<p>Dans ce contexte, l'assistant.e projets a pour missions, en lien avec l'équipe du service :</p> <p><b>Appui administratif aux projets opérationnels du Labo Sociétal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aide à la constitution des dossiers administratifs des élèves participant à « Dégun sans stage » (conventions de stage des élèves), aux dispositifs de tutorat, et autres programmes menés par le Labo Sociétal (Immersion citoyenne...)</li><li>• Tenue et alimentation des tableaux de bord de l'avancement de la constitution des dossiers administratifs et de l'assiduité des bénéficiaires</li><li>• Alimentation et gestion des bases de données des bénéficiaires et partenaires des programmes du Labo Sociétal</li><li>• Archivage papier et numérique</li></ul> <p><b>Appui à la mise en œuvre du projet Dégun Sans Stage sur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les relations avec les entreprises pour identifier les opportunités et les transformer en stages</li><li>• L'alimentation de la plateforme en ligne contenant les offres de stages proposées aux établissements partenaires</li><li>• Le soutien aux chargées de projet dans le cadre des relations avec les établissements (professeurs référents, CPE...) pour transformer les offres en stages</li></ul>

- La tenue et l'alimentation de tableaux de bord concernant le positionnement des élèves sur les stages

#### Secrétariat

- Rédaction et envoi de courriers, publipostages, mailing

#### Soutien logistique

- Sur l'activité du service (gestion d'agendas, gestion des commandes de fourniture, réservations de salles...)
- Sur l'organisation d'évènements liés aux programmes du Labo sociétal, ou d'accueils de groupe de partenaires ou de bénéficiaires.

#### Relations fonctionnelles

En lien avec tous les personnels de l'École, les jeunes bénéficiaires des programmes, les partenaires extérieurs, en particulier établissements scolaires et entreprises, et l'association étudiante Échanges phocéens.

#### Savoirs Savoir faire Savoir être

- Excellente maîtrise des outils usuels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint)
- Aisance dans la gestion et manipulation de bases de données (application de formules, tri de données, édition de graphiques...)
- Rigueur en particulier au plan rédactionnel
- Excellent relationnel et sens de l'écoute
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur, dynamisme et curiosité
- Intérêt pour les questions d'égalité des chances et d'égalité femme-homme

## II. Informations complémentaires

#### Informations

- CDD de 7,5 mois, avec possibilité de renouvellement
- Poste contractuel équivalent technicien.ne en gestion administrative catégorie B
- Rémunération 2100 euros bruts mensuels
- **Poste à pourvoir à partir du 15 mai 2024**
- 100 % ETP
- Bac + 2 minimum

#### Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail **au plus tard le 6 mai 2024**

**À Sophie DOMINIQUE, coordinatrice du Labo Sociétal :**

[sophie.dominique@centrale-med.fr](mailto:sophie.dominique@centrale-med.fr)

**En mettant en copie le service Ressources humaines :**

[rh@centrale-marseille.fr](mailto:rh@centrale-marseille.fr)