

**Fiche de poste**  
**ASSISTANT.E DE L'OBSERVATOIRE**  
**RÉUNIONNAIS DES VIOLENCES**  
**FAITES AUX FEMMES**

### 1. Catégorie professionnelle du poste

La fonction et le cadre dans lequel elle s'exerce impliquent un savoir-faire et de l'expérience dans la réalisation de tâches administratives courantes.

### 2. Conditions d'emploi

Le poste, basé à Saint-Denis de La Réunion, est à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2019, aux conditions contractuelles suivantes :

- Contrat à durée déterminée de 7 mois, à temps plein
- Rémunération : 2100 € bruts mensuels + indemnités de déplacements.

### 3. Présentation de la structure employeuse

Le centre de ressources de la cohésion sociale et urbaine de La Réunion (CR-CSUR) est un groupement d'intérêt public créé en 2007 par arrêté préfectoral. Il a pour missions de :

- contribuer à l'animation des réseaux des acteurs intervenant dans les quartiers « Politique de la ville » ;
- accompagner la montée en compétence de ces acteurs par des actions de qualification et de formation ;
- capitaliser et diffuser la connaissance et des retours d'expériences.

Pour y satisfaire le CR-CSUR contribue à renforcer la convergence des approches et des méthodes, développe des supports d'information, d'observation, de pilotage et de capitalisation dans le champ de la politique de la ville.

En complément à ses missions socle, le CR-CSUR collabore à d'autres politiques transversales qui touchent les quartiers prioritaires.

Le fonctionnement du CR-CSUR est géré par un conseil d'administration, une convention constitutive et un règlement intérieur. Par ailleurs, le partenariat entre les centres de ressources de la politique de la ville et l'État est administré par un cadre de référence national.

### 4. Description du poste

Le CR-CSUR est missionné par la DRDFE (délégation régionale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes) pour assurer l'animation de l'ORVIF-observatoire réunionnais des violences faites aux femmes.

L'observatoire a pour axes d'intervention : l'observation et l'analyse du phénomène des violences faites aux femmes, la sensibilisation et la mise en réseau des acteurs de lutte contre ces violences, l'information du grand public.

**La personne recrutée sera affectée à l'ORVIF. Elle assistera, dans son domaine de compétence, la coordonnatrice chargée de piloter et d'animer l'observatoire, dans les activités suivantes :**

- Recueil et appui au traitement des données de veille du phénomène de violences faites aux femmes
- Organisation logistique des réunions d'acteurs et des rencontres de sensibilisation sur les violences faites aux femmes
- Aide à la rédaction des comptes rendus des réunions et rencontres
- Aide à la rédaction de newsletters et de flyers

- Tâches administratives liées au programme d'actions de l'ORVIF (conception de courriers, reproduction de documents, suivi de dossiers)
- Envois et diffusions des productions
- Contribution à la mise à jour du site internet de l'ORVIF
- Veille informative et tenue des bases de données
- Accueil téléphonique et orientation des appels

### 5. Compétences et aptitudes requises

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aisance à l'oral et relationnelle
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Rigueur
- Disponibilité dans les moments de pointe
- Polyvalence
- Intérêt pour le sujet des violences faites aux femmes et/ou de l'égalité entre les femmes et les hommes

#### CULTURE GÉNÉRALE SOUHAITÉE

- Connaissance du fonctionnement des services de l'Etat et des collectivités locales
- Bonne appréhension du contexte local : social, économie, histoire

#### FORMATIONS ET/OU EXPÉRIENCES ACQUISES

- Formation supérieure : Bac+2, de préférence en sciences humaines et sociales
- Expérience professionnelle souhaitée en saisie et analyse de données, en gestion de projet

#### PERMIS B ET VÉHICULE EXIGÉ

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel au plus tard **le 10 mai 2019** à :

Madame la Directrice du CR-CSUR  
[orviff@reunion.pref.gouv.fr](mailto:orviff@reunion.pref.gouv.fr)