

## Assistant unité égalité femmes hommes en alternance (H/F)

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial dont la mission est de soutenir l'écriture, la composition, l'interprétation, l'édition, la production, la diffusion et la promotion de la musique et des variétés, tant en France qu'à l'international. L'une des missions du CNM est de favoriser un égal accès des femmes et des hommes aux métiers de la musique.

L'unité égalité femmes hommes est transversale et travaille avec tous les services de l'établissement. **Le CNM souhaite recruter pour son unité un assistant en alternance (H/F) pour contribuer à la mise en œuvre de la feuille de route égalité de l'établissement à partir de septembre 2024.**

### Description du poste :

Sous la responsabilité de la chargée de coordination égalité Hommes Femmes vous participerez à la mise en œuvre des différentes actions de l'unité, en coordination avec les différents services du CNM (communication, événementiel, comptabilité, études et veille, service informatique...).

Vous participerez aux missions de veille et d'informations du service :

- Participer activement à la saisie de la veille professionnelle sur les sujets relatifs à l'égalité concernant le secteur de la musique et des variétés ;
- Alimenter la page focus égalité sur le site Internet du CNM ;
- Produire de ressources utiles au secteur musical sur les enjeux (guides d'informations, fiches pratiques...).

Vous appuierez les activités du service en lien avec les professionnels et les personnels internes :

- Participer à l'organisation des réunions, groupes de travail, comités stratégiques et à la préparation logistique des réunions organisées au sein de l'établissement ;
- Produire les comptes-rendus de rendez-vous et réunions de travail.
- Assister la chargée de coordination sur la commission d'aide aux projets en faveur de l'égalité Femmes Hommes (Réception, enregistrement et saisie des dossiers de demandes d'aides, vérification de la conformité administrative des demandes avec le règlement général des aides du CNM, et relances le cas échéant, gestion des bilans).
- Faire le suivi des projets en cours et élaborer les bilans chiffrés de projets (protocole de lutte contre les VHSS, incitation financière, commission d'aide financière...) ;
- Suivi administratif du protocole de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Vous participerez aux réflexions internes de l'établissement en matière d'égalité femmes hommes.

### Profil et compétences :

- Bac +3 à Bac +5 dans le domaine des sciences politiques, sociales et/ou économiques ;
- Un intérêt particulier pour les questions d'égalité ;
- Maîtrise du pack office (Word, PowerPoint, Excel) ;
- Aisance dans l'expression écrite et orale ;
- Qualité d'analyse et de synthèse ;
- Dynamisme, aisance relationnelle et collaborative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Bonne connaissance du secteur culturel et musical et de ses différentes branches d'activités ;
- Bon niveau d'anglais ;
- Autres langues européennes bienvenues.

### Caractéristiques du poste :

- Contrat d'apprentissage
- Poste à pourvoir en septembre 2024

### Pour postuler :

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à [recrutement@cnm.fr](mailto:recrutement@cnm.fr) sous la référence **VR 24.04.067**.

Clôture des candidatures le **30 juin 2024**.

*Le Centre national de la musique s'engage à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, sans tenir compte de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, du genre, de l'âge, de la situation de famille, de l'état de grossesse, de l'origine, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé, ou d'une situation de handicap.*

*Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes. Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.*