

## FICHE DE MISSION

### Mission académique avec décharge à mi-temps d'une année renouvelable

Profil recherché : enseignante ou enseignant du 2<sup>nd</sup> degré

Rattachement : Rectorat de Bordeaux / Délégation académique à l'Égalité filles-garçons

Implantation géographique : Rectorat de Bordeaux (Bordeaux centre-ville)

### Fonctions à assurer

## Chargé/Chargée de mission académique à l'Égalité filles-garçons & à la prévention des LGBTphobies

Date de prise de poste au plus tard : 01/09/2026

Date limite de candidature : 19/06/2026

### Descriptif du poste

Rattaché à la déléguée académique à l'Égalité filles-garçons & à la prévention des LGBTphobies, le poste à mi-temps de chargé/chargée de mission académique consiste dans la mise en œuvre opérationnelle de la politique publique en faveur de la culture du respect et de l'égalité à travers le système éducatif à l'échelle de l'académie de Bordeaux, ce conformément au cadrage national et en articulation étroite avec les orientations stratégiques définies par le recteur.

Les missions se décomposent en trois dimensions : l'aide à la FORMATION, à L'ANIMATION & au PILOTAGE.

#### FORMER

La mission consiste à contribuer activement au processus de formation des personnels de l'académie aux enjeux de l'égalité des genres, des corps et des sexualités à travers le système éducatif, et pour cela, à concevoir et mettre en œuvre l'offre de formation des personnels en tenant compte d'une part, des avancées de la recherche en la matière (pédagogie de l'égalité, graduelle transformation des programmes disciplinaires), d'autre part, des priorités ministérielles (plan Filles et maths, Garçons et lettres, EVAR/EVARS, plan Avenir, climat solaire et protection de l'enfance, etc.), enfin, des orientations stratégiques données par le recteur (projet académique Terre d'ambitions, priorités de l'EAFIC en matière de formation des formateurs et formatrices).

Il s'agira d'aider au renforcement des compétences du Pôle des formateurs et formatrices EFG par la production de ressources d'animation et de contenus, l'aide à la scénarisation de modules de formation, de veiller à l'actualisation de l'offre, à son organisation logistique, à sa mise en œuvre administrative (agenda, emploi du temps des intervenants et intervenantes, saisie et mise en œuvre des sessions sur Sofia-FMO).

#### ANIMER

L'animation de la politique publique en faveur de l'EFG passe en grande partie par le déploiement volontariste de la démarche de labellisation EFG pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés, et son accompagnement par le déploiement de formations adossées à la démarche. En soutien à la déléguée académique, le-la chargée de mission EFG organise le calendrier, contribue au lancement des campagnes de labellisation, facilite le traitement des candidatures par le choix d'outils numériques adaptés, contribue activement à l'instruction et à la valorisation des dossiers, enfin compile les résultats en vue de leur restitution (PV du jury, notes) et leur communication.

#### PILOTER

Aux côtés de la déléguée académique, il s'agit de conforter la vocation académique de la politique publique par le renforcement de son pilotage via notamment la mise en œuvre opérationnelle (administrative et logistique) de l'organisation en rhizomes (les rhizomes métiers et/ou territoriaux) : mise à jour des bases de

données, agenda des réunions, convocation, ordre du jour, co-animation et compte rendus ; organisation annuelle de la réunion des rhizomes de l'Égalité (aide à la définition des thématiques, à l'identification des interventions, mise en œuvre sur SOFIA-FMO etc.). Il s'agit également de multiplier et faciliter les partenariats et les alliances éducatives engagées sur la thématique (familles, associations de parents d'élèves, associations, opérateurs culturels, économiques, partenaires universitaires et institutions), enfin de créer les conditions d'un environnement de travail partagé (un ENT sur Resana/Tribu), de coopération avec les différents services (rhizome Nida, GRAAL, etc.) et de communication fluide (rédaction d'une newsletter intitulée *Les Carnets de l'égalité*, par exemple ou rédaction d'articles pour les sites internet ou intranet académiques), permettant l'accès à des ressources actualisées et valorisant les initiatives modélisantes.

### Descriptif de l'employeur : ACADEMIE DE BORDEAUX

L'académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national) et composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers). L'académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Dordogne, la Gironde, les Landes le Lot-et-Garonne et les Pyrénées-Atlantiques. Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 604 671 élèves et apprentis, plus de 3 184 écoles et établissements. 55 940 personnels sont en poste dans l'académie de Bordeaux (dont 41 582 enseignants et 3 432 personnels administratifs). Le rectorat de l'académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d'un budget de plus de 3,3 milliards d'euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels.

### Descriptif du service

La délégation académique à l'EFG & la prévention des LGBTphobies, rattachée au secrétariat général à la modernisation et aux fonctions support, œuvre au titre d'une instance académique créée en 2015 baptisée CAP Egalité (comité académique pour l'Égalité). Le comité de pilotage de CAP Egalité est réuni annuellement en formation plénière sous présidence du recteur.

### Compétences requises

1. Se prévaloir d'une expertise dans le domaine de l'égalité des genres, et d'une expérience dans le système éducatif, avec un niveau de sensibilisation élevé aux différentes dimensions du sujet et corrélations à appréhender (les liens avec la protection de l'enfance, l'EVAR/EVARS, l'EDD, l'EMI, la culture juridique, etc.) ;
2. Connaître l'institution, son organisation, ses missions, ses services et instances, ses partenariats ;
3. Faire preuve d'autonomie et de capacité d'initiative dans la gestion administrative des dossiers courants, dans un esprit prospectif ;
4. Être agile en matière de gestion bureautique et à l'aise avec les outils numériques (logiciels de bureautique standard, applications numériques, ...) ;
5. Avoir une capacité à communiquer à l'oral comme à l'écrit (méls, PV, CR, etc.).

Les qualités recherchées :

- Grande aisance à l'oral.
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.
- Fortes qualités relationnelles d'écoute et d'attention.
- Sens de l'initiative, autonomie et esprit d'équipe.
- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion de projet.
- Aptitude à emporter l'adhésion dans un contexte parfois sensible.
- Aptitude à animer des réunions et des groupes de travail (les rhizomes).
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, aisance avec les outils numériques.
- Connaissance du système éducatif, de son organisation et de ses enjeux.

### Contraintes particulières d'exercice

Poste basé au rectorat de Bordeaux, avec des déplacements ponctuels sur l'ensemble des territoires de l'académie.

Poste à mi-temps, soit 2,5 jours par semaine. Répartition à définir en concertation avec la déléguée académique, avec la possibilité de télétravail 0,5 jour/semaine.

### Informations complémentaires

Questions et candidatures (CV 2 pages maxi + lettre de motivation 1,5 pages maxi) à adresser à Sandra Barrère, déléguée académique pour l'égalité filles-garçons et la prévention des LGBTphobies :

[sandra.barrere@ac-bordeaux.fr](mailto:sandra.barrere@ac-bordeaux.fr)