



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Intitulé du poste : Référent(e) académique Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**

- **Catégorie : A**
- **Référence REME : RHU01**
- **Référence RIME : FP2GRH12**
- **Domaine fonctionnel : Ressources humaines**
- **Quotité de travail : Temps plein**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil – [Metro Créteil L'Echat Ligne 8](#)**

### **Environnement professionnel**

Au sein de la Région académique d'Ile de France (constituée des 3 académies de Paris, Créteil et Versailles), l'académie de Créteil est composée de 3 départements très différents dans leur configuration sociale, économique et territoriale : la Seine et Marne (77) très étendue et à dominante rurale, la Seine Saint Denis (93) fortement urbanisée et en croissance démographique très forte, et le Val de Marne (94) également marqué par une densité urbaine importante.

Deuxième académie de France par son importance, près d'un million d'élèves, apprentis et étudiants y sont scolarisés dans plus de 2 600 écoles et près de 650 établissements scolaires du second degré. 85 000 étudiants sont accueillis dans 4 universités, 9 IUT, 1 ESPE, 4 ENS et écoles d'ingénieur. L'académie de Créteil gère plus de 82 000 agents (dont 800 au rectorat) et dispose d'un budget de 4,7 milliards d'euros.

Soucieuse de répondre aux besoins des élèves, l'académie de Créteil a fait des ressources humaines un enjeu stratégique pour valoriser ses personnels. Repérer les ambitions, les aptitudes et les compétences pour favoriser les carrières est l'objectif affiché dans le projet académique. L'accompagnement des personnels, en termes de formation, et de suivi qualitatif permet à chacun de se projeter sur des carrières variées et adaptées aux attentes de chacun.

Au sein du rectorat, le / la référent(e) académique est placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale Adjointe – Directrice des Relations et des Ressources Humaines (SGA-DRRH).



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Description du poste

Le/la référent(e) académique est placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale Adjointe – Directrice des Relations et des Ressources Humaines (SGA-DRRH).

Il/elle participe à la mise en œuvre de la déclinaison opérationnelle du plan d'actions académique pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Chargé(e) de la mise en œuvre et de l'évaluation du plan d'actions, il/elle travaille en transversalité et en complémentarité avec l'ensemble des acteurs, dont les divisions de gestion des personnels, la correspondante handicap académique, les référents Egalité départementaux. Il/Elle assure le dialogue avec les partenaires sociaux sur les sujets en lien avec sa mission.

Son action s'inscrit ainsi dans le cadre d'un travail en réseau et du développement de partenariats à l'externe.

### Principales activités :

- Etre le/la correspondant(e) du ministère dans le domaine de la labellisation égalité diversité et participer aux réunions, travaux et échanges organisés dans le cadre de l'animation nationale.
- Préparer et participer aux comités de pilotage et de suivi de l'académie.
- Contribuer au diagnostic des risques de discrimination au sein de l'académie et proposer des actions à intégrer dans le plan de prévention.
- Coordonner et suivre la mise en œuvre du plan académique par la réalisation de tableaux de bord, de fiches individuelles de suivi, de bilans annuels...
- Coordonner et animer le groupe des référents départementaux « égalité » « diversité »
- Assurer la coordination nécessaire avec tous les personnels ou les services intéressés, en particulier les référents handicap mais aussi les référents « égalité filles garçons » de manière à contribuer à la cohérence et à la synergie de la politique académique.
- Développer des partenariats avec les acteurs externes, notamment les référents d'autres académies, les référents d'autres ministères et la direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité (DRDFE) ; établir une cartographie des acteurs et travailler en réseau.
- Organiser, en lien avec les responsables de la formation et de la communication, toute action pouvant concourir à informer les agents et à les sensibiliser à la prévention des discriminations.
- Participer à l'animation de la cellule d'écoute académique et coordonner les travaux de la commission de traitement des signalements
- S'assurer du bon suivi des signalements et de l'accompagnement des personnels. Participer à rechercher, avec les personnes ressources et l'agent les solutions adaptées et s'assurer de leur bonne mise en œuvre.
- Apporter une expertise interne sur la thématique de l'égalité professionnelle.



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Informer sur les aides du FEP (fonds en faveur de l'égalité professionnelle) pour qu'elles soient plus connues et mieux utilisées, constituer et suivre les demandes d'aide.
- Assurer une veille documentaire et réglementaire.

### Compétences à mobiliser

#### Connaissances

- Statuts de la fonction publique
- Thématique : Egalité professionnelle Femmes/Hommes ; lutte contre toutes les formes de discriminations ; diversité et mixité

#### Savoir faire

- Qualité d'expression écrite et orale
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'organisation
- Capacité d'animation de réunion
- Utilisation courante des outils bureautiques

#### Savoir-être

- Sens du service public
- Autonomie, réactivité
- Aptitude à travailler en réseau
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Rattachement hiérarchique : DRRH

Le/la référent(e) académique travaille en transversalité et en complémentarité avec l'ensemble des acteurs, dont les divisions de gestion des personnels, la correspondante handicap académique, les référents Egalité départementaux.

### Cadre statutaire

Ouvert aux titulaires et aux contractuels



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae

### Procédure de candidature

Les candidatures devront être adressées par courrier électronique, à l'adresse suivante : [ce.drh@ac-creteil.fr](mailto:ce.drh@ac-creteil.fr)

- **Date limite d'envoi de la candidature : 25 mai 2021**
- **Poste à pourvoir immédiatement**