

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE :

INTITULÉ DU POSTE :

### SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

<b>DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES – IHEEF – SITE DU FUTUROSCOPE</b>	
<b>CATÉGORIE:</b> A	<b>POINTS NBI :</b>
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME</b> Management, pilotage et contrôle	<b>DOMAINE FONCTIONNEL RIME</b> Elaboration et pilotage de politiques publiques
<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME</b> Cadre de direction	<b>EMPLOI RÉFÉRENCE RIME</b> Cadre de direction
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b> ( <i>activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »</i> )	
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction :	
<input type="checkbox"/> Suppléance	
Durée de la suppléance : du [ ] au [ ]	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE</b>	
<b>Direction ou service :</b>	Direction Générale des Ressources humaines des Ministères de l'ENJ et du MESRI
<b>Sous-direction :</b>	Institut des hautes études de l'éducation et de la formation
<b>Bureau et secteur :</b>	Secrétariat Général
<b>Sigle :</b>	IHEEF
<b>Adresse :</b>	Site du Futuroscope – Téléport 2 – 86963 Futuroscope Chasseneuil Cedex
<b>LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT</b>	
<b>FONCTION :</b> SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	
<b>NOMBRE D'AGENTS À ENCADRER :</b> 4 A 10 B 3 C + 1 apprenti	
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :</b> FORTE DISPONIBILITÉ – NÉCESSITÉ DE RÉSIDER À PROXIMITÉ	

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :**

L'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation, service à compétence nationale rattaché à la direction générale des ressources humaines (DGRH) des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation est la seule école de formation des personnels d'encadrement du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et un acteur central de la formation des personnels d'encadrement de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'Institut est chargé d'organiser une session nationale d'auditeurs qui réunit des responsables appartenant à l'ensemble des secteurs d'activité de la Nation en vue d'approfondir en commun leur connaissance des questions liées à l'éducation et à la formation, et de diffuser dans la société une connaissance approfondie de ces questions.

Chaque année, environ 11 000 cadres en activité se forment à l'Institut pour des durées allant de un jour à trois semaines. L'Institut c'est 71 agents qui conçoivent, pilotent et mettent en œuvre 300 formations pour un budget de près de 5 m€. Ils s'appuient sur un réseau de plus de 1500 accompagnateurs et intervenants, dont 150 formateurs experts, issus des deux ministères mais aussi d'autres ministères, du secteur privé, du secteur associatif et de l'international.

L'Institut occupe un positionnement unique dans le système éducatif : une école opérationnelle, au carrefour du terrain professionnel, de la politique ministérielle et de l'expertise universitaire.

Il s'est doté d'un projet stratégique 2018-2022 particulièrement structurant pour l'activité.

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE – LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL EST CONSTITUÉ DE : 5 A 10 B 3 C****DESCRIPTION DU POSTE**

Au sein de l'Institut, sous l'autorité de la directrice et du directeur adjoint, le secrétaire général est chargé d'assurer le plein déploiement du projet stratégique en consolidant son administration générale. À ce titre l'agent est amené à :

1. assurer la bonne administration de l'Institut et coordonner les activités d'administration générale :
  - a. assurer la coordination des trois secteurs composant le secrétariat général : le financier, l'informatique et systèmes d'information et la maintenance sécurité ;
  - b. sur l'ensemble des projets dans le périmètre du secrétariat général, veiller au respect des procédures, des calendriers ainsi que des décisions prises et à leur bonne exécution ;
  - c. assurer une fonction d'expertise administrative, juridique et financière dans les différents domaines d'activité de l'Institut ;
  - d. assurer une veille sur les sujets du secrétariat général, notamment par une mise en réseau avec les secrétaires généraux des autres écoles du RESP.
2. accompagner le changement de l'ESENESR en IHEEF en assurant la coordination des projets phares du projet stratégique dans le domaine de l'administration générale :
  - a. suite à l'audit des systèmes d'information réalisé en 2018, coordonner la refonte des systèmes d'information de l'Institut en lien avec la DNE ;
  - b. suivre l'avancée de la programmation budgétaire et de travaux 2018 - 2022 ;
  - c. encourager le développement des compétences des agents du secrétariat général ;
  - d. rapporter régulièrement à la directrice, au directeur adjoint et aux 2 chefs de département sur l'avancée des projets ;
  - e. établir des relations étroites avec les services d'administration centrale et notamment du SAAM et de la DGRH et développer les conditions d'un dialogue de gestion et d'une aide au pilotage.

**RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :****PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé          | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE :**

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle  
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale  
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

## LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

### CONNAISSANCES :

Excellente connaissance du système enseignement supérieur et recherche, de son organisation, de ses acteurs et de ses partenaires aux niveaux national, régional et local  
Excellente connaissance du système éducatif, ses métiers et son organisation  
Savoir se situer dans le contexte particulier d'un service à compétence nationale, en connaître les spécificités et le contexte,  
Excellente maîtrise des méthodes de management ; en particulier management agile, favorisant l'intelligence collective  
Expérience du pilotage et de la conduite de projets  
Expérience en animation de réseaux  
Techniques de communication

### COMPÉTENCES :

Pilotage de projets stratégiques  
Fortes compétences techniques, juridiques et financières et une bonne culture administrative permettant d'assurer une veille  
Travail collaboratif  
Conseil et aide à la décision  
Capacités d'animation, de négociation de dialogue et d'initiative  
Excellentes qualités rédactionnelles  
Communication et négociation

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

Qualités relationnelles et aisance dans l'écoute et le dialogue  
Esprit d'initiative, optimisme, engagement  
Créativité  
Maîtrise des émotions, adaptabilité, pédagogie, sang froid  
Réactivité  
Rigueur/fiabilité  
Discrétion

### COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

Forte disponibilité.  
Nécessité de résider à Poitiers ou ses environs

Les candidatures doivent être composées :

- d'un CV selon le modèle du Ministère de l'Éducation nationale :  
[http://cache.media.education.gouv.fr/file/2012/32/2/CI\\_CV\\_type\\_version\\_GT\\_SE\\_GB\\_13092012\\_22\\_6322.xls](http://cache.media.education.gouv.fr/file/2012/32/2/CI_CV_type_version_GT_SE_GB_13092012_22_6322.xls)
- d'une lettre de motivation
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon

et adressées à l'attention de Madame la Directrice de l'institut des hautes études de l'éducation et de la formation

## VOS CONTACTS RH

**Mme Bénédicte ROBERT** – Directrice de l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation – IHEEF ☎ 05 49 49 25 50  
✉ [benedicte.robert@education.gouv.fr](mailto:benedicte.robert@education.gouv.fr)

**Mme Sylvie BOUTEILLE** – Chargée de mission ressources humaines – IHEEF - ☎ 05 49 49 25 55  
✉ [sylvie.bouteille@education.gouv.fr](mailto:sylvie.bouteille@education.gouv.fr)