



## Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes

Le 06/07/2016

<b>INTITULE DU POSTE : Secrétaire général.e (F/H)</b>	
<b>Lieu de travail :</b>	99 rue de Grenelle 75007 Paris (transfert au site Ségur-Fontenoy à compter de fin 2017)
<b>Catégorie :</b>	titulaire de la fonction publique (grade A+) ou agent contractuel profil spécifique (expert)
<b>Activités de la structure :</b>	<p>Le Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes (HCE) est l'institution nationale consultative indépendante chargée de la protection des droits des femmes et de la promotion de l'égalité des sexes. Créé par décret du Président de la République le 3 janvier 2013, le HCE est composé de 72 membres représentant la diversité des acteurs et actrices des politiques d'égalité femmes-hommes. Il assure quatre missions principales : la concertation, l'évaluation des politiques publiques, la formulation de recommandations, l'animation du débat public. Le HCE est saisi par le Gouvernement ou peut s'autosaisir d'un sujet de travail.</p> <p>Pour son fonctionnement, le HCE reçoit le soutien des services du Premier ministre, du Secrétariat général des ministères sociaux et du Ministère en charge des droits des femmes.</p> <p>Sous l'autorité de la Présidente du HCE, le Secrétariat général prépare, organise, et assure le suivi des travaux du HCE. Placé sous la responsabilité du.de la Secrétaire général.e, il est composé de deux conseillères (cat. A) et de deux stagiaires, auxquelles s'ajoutent une commissaire aux affaires internationales et européennes et une assistante en mise à disposition. Les membres se réunissent tous les un à deux mois au sein des cinq commissions thématiques, et environ une fois par trimestre en assemblée plénière (cf. Rapport d'activité 2013-2015 téléchargeable à partir du site du HCE : <a href="http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/">http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/</a>).</p>
<b>Missions et activités principales de la du titulaire du poste :</b>	<p>La personne titulaire du poste exerce sous l'autorité directe de la présidente - qui exerce ses fonctions à titre bénévole - dont elle reçoit une large délégation, et exerce les missions et activités principales suivantes :</p> <p>1/ <b>Management de l'équipe du Secrétariat général</b> : Direction de l'équipe ; animation des réunions d'équipe ; organisation du recrutement et évaluation des conseiller.e.s et des stagiaires ; élaboration des procédures internes et méthodes de travail.</p> <p>2/ <b>Conseil stratégique auprès de la Présidente</b> : Analyse prospective et stratégique des missions du HCE et de ses commissions ; élaboration du projet de programme de travail ; préparation des propositions de nominations des membres ; élaboration des notes préalables aux rendez-vous de la Présidente et du.de la Secrétaire général.e (ministres ou leur cabinet ; parlementaires ; personnalités de haut niveau ; etc.).</p> <p>3/ <b>Cadrage et suivi des travaux de fond et de communication</b> : Coordination de l'action des différentes commissions et conduite des travaux transversaux et des événements (coordination de l'élaboration des notes de cadrage des travaux, suivi de la rédaction et relecture des projets d'avis ou de rapports) ; co-conception, validation et suivi de la stratégie et des outils de communication en lien avec la responsable de la communication.</p> <p>4/ <b>Rédaction des discours et interventions de la Présidente</b> (avec le possible concours des conseillères et de la commissaire aux affaires internationales et européennes concernant les discours ou interventions thématiques)</p>

	<p>5/ <b>Correspondant.e des administrations soutiens</b> (DSAF, SG-MASS) : Services RH, services comptables et budgétaires, suivi du projet Ségur-Fontenoy pour le HCE</p> <p>6/ <b>Relations avec les Président.e.s de commissions et les membres</b> : Organisation et préparation des plénières, des commissions permanentes, communication d'informations diverses, préparation du calendrier prévisionnel semestriel.</p> <p>7/<b>Représentation de l'instance au plan national ou international</b> : représentation de la Présidente dans les réunions internes au HCE, ou du HCE dans des réunions de travail ou évènements externes (à Paris, en régions, ou à l'étranger).</p> <p>8/ <b>Entretien et développement des partenariats et des réseaux</b> : délégations aux droits des femmes et à l'égalité de l'AN, du Sénat et du CESE ; cabinets ministériels et administrations ; associations féministes ; DGCS-SDFE ; Miprof ; CSEP ; associations d'élu.e.s locaux.ales (ARF, ADF, AMF, ...) ; Centre Hubertine Auclert ; Conseil du Statut de la Femme du Québec ; Institut européen de l'égalité de genre ; DILA ; ONU Femmes ; Conseil de l'Europe ; Commission européenne ; Parlement européen ; OIF ; etc.</p>
<p><b>Connaissances et compétences requises :</b></p>	<p><b>CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expertise dans le domaine des enjeux pratiques et théoriques du genre et des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes</li> <li>-Excellente connaissance des réseaux des droits des femmes et de l'égalité femmes-hommes (institutions, expert.e.s, associations...)</li> <li>-Excellente connaissance des réseaux et du fonctionnement de l'administration</li> <li>-Sciences politiques, économiques et sociales</li> <li>-Droit public</li> </ul> <p><b>COMPETENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Animer et coordonner une équipe</li> <li>-Etre en veille et pro-actif.ve.s sur les terrains politiques, sociaux et académiques</li> <li>-Conseiller en développant des stratégies et en anticipant les changements dans l'environnement politique</li> <li>-Communiquer, expliquer et convaincre</li> <li>-Arbitrer des positions et/ou des intérêts divergents</li> <li>-Réagir, consulter et décider dans des situations complexes</li> <li>-Esprit de synthèse et de vulgarisation de données denses, complexes ou spécialisées afin de les rendre accessibles au plus grand public</li> <li>-Innover</li> <li>-Ecouter</li> </ul> <p><b>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horaires variables (forte disponibilité liée aux échéances de remise des travaux au Gouvernement et à l'actualité)</li> <li>- Adaptabilité nécessaire compte tenu de la taille restreinte de l'équipe du SG</li> <li>-Goût pour l'interdisciplinarité et adaptabilité aux différents profils d'acteurs et d'actrices (politiques, administratifs, académiques, associatifs, médias ...) et aux différents environnements professionnels</li> </ul>
<p><b>Formation :</b></p>	<p>Diplôme Bac + 5 Formation pluri-disciplinaire souhaitable</p> <p>Expérience notable dans le champ des droits des femmes et de l'égalité des sexes</p> <p>Bon niveau d'anglais (écrit et oral) Bonne maîtrise des outils informatiques (outlook, excel, powerpoint, ...)</p>
<p><b>Poste à pourvoir le :</b></p>	<p>14 novembre 2016</p>
<p><b>Candidature à adresser <u>avant le 26 août 2016</u> par courriel :</b></p>	<p>Merci de transmettre un curriculum vitae et une lettre de motivation sous la référence « SG HCE » en objet à l'adresse suivante : <a href="mailto:romain.sabathier@pm.gouv.fr">romain.sabathier@pm.gouv.fr</a></p>