



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

INTITULE DU POSTE : Secrétaire général.e (F/H)	
Lieu de travail :	55, rue Saint-Dominique 75007 Paris
Catégorie :	Titulaire de la fonction publique (grade A+) ou agent contractuel profil spécifique (expert)
Activités de la structure :	<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. Créée par décret du Président de la République le 3 janvier 2013, modifié par le décret du 26 février 2019, le HCE est inscrit dans la loi relative à l'égalité et la citoyenneté de janvier 2017.</p> <p>Le HCE 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. Le HCE est composé de 54 membres avec voix délibérative, représentant la diversité des acteurs et actrices des politiques d'égalité femmes-hommes. 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. Pour en savoir plus, voir le bilan 2013-2019 de l'institution sur son site : http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/.</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. Il est composé, sous la responsabilité du.de la Secrétaire général.e, d'une commissaire aux affaires internationales et européennes, de deux conseillères, d'une assistante, d'une apprentie et de deux stagiaires.</p>
Missions et activités principales de la du titulaire du poste :	<p>Sous l'autorité directe de la présidente, dont elle reçoit une large délégation, La personne titulaire du poste exerce les missions et activités principales suivantes :</p> <p>1/ Management de l'équipe du Secrétariat général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation de l'équipe : animation des réunions d'équipe, élaboration des procédures internes. • Organisation et suivi de l'animation des commissions thématiques et des Assemblées plénières (propositions d'ordre du jour, logistique, compte-rendu). • Cadrage et suivi des travaux de fond : supervision du travail des conseillères chargées des commissions (coordination de l'élaboration des notes de cadrage des travaux, suivi de la rédaction et validation des projets de publication), pilotage des travaux transversaux. • Co-conception et suivi de la stratégie de communication en lien avec la responsable de la communication (événements, réseaux sociaux, communiqués de presse, relations presse, etc.). • Suivi administratif et budgétaire, en lien avec les administrations soutiens (DSAF, SG-MASS, SPM) : organisation du recrutement et des évaluations, suivi des consommations de crédits. <p>2/ Conseil stratégique auprès de la Présidente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du projet de programme de travail. • Elaboration des notes préalables aux rendez-vous et auditions de la Présidente et du.de la Secrétaire général.e (ministres ou leur cabinet ; parlementaires ; personnalités de haut niveau ; etc.). • Rédaction des discours et interventions de la Présidente.

	<p>3/ Relations avec les Président.e.s de commissions et les membres (convocations aux réunions, suivi des amendements/votes, informations diverses, etc.)</p> <p>4/ Représentation de l'instance au plan national ou international</p> <p>5/ Entretien et développement des partenariats et des réseaux (institutionnels, associatifs, académiques, etc.)</p>
Connaissances et compétences requises :	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expertise dans le domaine des enjeux pratiques et théoriques du genre et des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes • Excellente connaissance des réseaux des droits des femmes et de l'égalité femmes-hommes (institutions, expert.e.s, associations...) • Excellente connaissance des réseaux et du fonctionnement de l'administration • Sciences politiques, économiques et sociales • Connaissances juridiques, connaissance de la procédure législative <p>COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner une équipe et l'accompagner dans l'élaboration des travaux • Exercer une capacité de synthèse et de vulgarisation de données pluridisciplinaires afin de les rendre accessibles au plus grand public • Etre en veille et pro-actif.ve.s sur les terrains politiques, sociaux et académiques liés à l'égalité femmes-hommes • Conseiller en développant des stratégies et en anticipant les changements dans l'environnement politique • Consulter et arbitrer des positions éventuellement divergentes <p>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horaires variables (forte disponibilité liée aux échéances de remise des travaux au Gouvernement et à l'actualité) • Adaptabilité nécessaire compte tenu de la taille restreinte de l'équipe • Goût pour l'interdisciplinarité et adaptabilité aux différents profils d'acteurs et d'actrices (politiques, administratifs, académiques, associatifs, médias ...) et aux différents environnements professionnels
Formation :	<p>Diplôme Bac + 5 - Formation pluri-disciplinaire souhaitable</p> <p>Bonne culture administrative et expérience notable dans le champ des droits des femmes et de l'égalité des sexes. Bon niveau d'anglais (écrit et oral) - Bonne maîtrise des outils informatiques (outlook, excel, powerpoint, ...)</p>
Poste à pourvoir le :	24 juin 2019
Modalité de candidature :	<p>Transmettre un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : claire.guiraud@pm.gouv.fr, « SG HCE » en objet, avant le 28 mai 2019</p>