

2026-2451537 Secrétaire général(e)

Informations générales

Description de l'entité	INSEI
Intitulé long de l'offre	Secrétaire général(e)
Date limite de candidature	26/11/2026
Employeur	L'INSEI est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Saint-Germain-en-Laye (78).

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Île-de-France
Départements	Yvelines (78)
Géolocalisation du poste	2 rue Pasteur Saint-Germain-en-Laye
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	2 rue Pasteur Saint-Germain-en-Laye
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Secrétaire général
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Secrétaire général(e)
Descriptif de l'employeur	Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI est membre de CY Cergy Paris Université sous le statut d'établissement composante et constitue un pôle national « Education inclusive » avec des établissements partenaires (INSPE, ILEPS, EPSS notamment). Avec son équipe de recherche, le GRHAPES, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Education et Numérique », labellisée par l'UNESCO. 128 ETP ; budget hors MS : 3 millions ; MS : 9 millions – non RCE.
Descriptif du service	Le/la secrétaire général(e) contribue à l'élaboration et assure la mise en œuvre de la politique de l'établissement, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de la directrice. A ce titre, il (elle) est membre de l'équipe de direction et il (elle) devra notamment contribuer à la réflexion sur la trajectoire institutionnelle de l'établissement dans le cadre du rattachement à CY Cergy Paris Université comme établissement composante.
Description du poste	Sous l'autorité de la directrice, Le/la secrétaire général(e) contribue à l'élaboration et assure la mise en œuvre de la politique de l'établissement, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de la directrice. A ce titre, il (elle) est membre de l'équipe de direction et il (elle) devra notamment contribuer à la réflexion sur la trajectoire institutionnelle de l'établissement dans le cadre du rattachement à CY Cergy Paris Université comme établissement composante. Il (elle) sera amené à faire des propositions de mutualisation, d'appui ou de coordination dans le cadre du grand établissement. Il (elle) a en charge le pilotage de la modernisation, de la performance, de la stratégie de gestion et de l'optimisation des ressources de l'établissement dans le respect des orientations prises par le conseil d'administration et l'équipe de direction.

Il/elle représente l'établissement dans ses relations avec les services de la tutelle, notamment dans le cadre du dialogue de gestion pluriannuel (contrat d'objectifs, de moyens et de performances).

Il (elle) dirige la gestion patrimoniale de l'établissement et aura à piloter la réflexion dans le cadre du grand établissement CYU.

Il (elle) assure la soutenabilité financière et réglementaire des politiques entreprises et contribue à dégager les marges nécessaires pour un fonctionnement performant de l'institut.

Il (elle) anime l'équipe administrative et encadre l'ensemble des personnels BIATSS affectés dans l'établissement.

En charge du dialogue institutionnel et social, il (elle) participe aux différentes instances (conseils d'administration, conseil scientifique et pédagogique, comité social d'administration...) dont il (elle) assure la régularité de fonctionnement. Il (elle) est garant du respect des procédures et des calendriers et organise la programmation des instances de l'établissement.

Il (elle) assure un rôle d'expertise et de conseil dans tous les domaines d'activités (juridique, financier et budgétaire, ressources humaines, patrimoine, gestion de la recherche) auprès de la direction de l'établissement. Il/elle anime les groupes de travail dans les différents domaines d'intervention.

Il (elle) assure la mise en œuvre du projet pluriannuel de l'établissement au sein des différents services.

Il (elle) assure la mission de fonctionnaire sécurité défense (FSD).

Descriptif du profil recherché

La personne recherchée est un cadre expérimenté, de catégorie A ou A+, qui suscitera, par sa force de conviction et ses capacités managériales, l'adhésion des équipes et disposera de compétences avérées dans les différents domaines professionnels des services de l'institut (RH, financier, juridique, logistique, etc). Il (elle) aura un goût affirmé pour le travail en équipe et sera attentif à la qualité de vie et aux conditions de travail des personnels de l'établissement.

Il (Elle) aura le sens du service public et sera en capacité d'en décliner les principes dans son management (transparence, équité, loyauté, etc). Adaptable, il (elle) sera à la recherche constante de l'efficacité opérationnelle pour servir au mieux la stratégie de l'établissement. Il (elle) saura mettre en œuvre, grâce à sa vision prospective, des projets d'envergure qui amélioreront le service rendu dans le cadre des missions de l'établissement. Il (Elle) saura accompagner le changement en favorisant le dialogue et la participation collective.

La personne candidate devra faire preuve d'une très bonne connaissance de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, ainsi que des enjeux auxquels les établissements d'enseignement supérieur sont confrontés. Il devra en outre posséder de solides compétences administratives, juridiques et financières pour pouvoir gérer avec aisance des dossiers à forte technicité et ou complexes.

Une attention aux questions d'inclusion sociale et de non-discrimination sera particulièrement appréciée.

Temps plein ☒ Oui

Critères candidat

Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires	Modalité de recrutement : Après sélection sur dossier, les candidates et les candidats retenus pour les auditions seront reçus par trois personnes : la directrice, la directrice des études et la responsable des ressources humaines. Il est prévu un ou deux entretiens. Ils consistent en un échange d'une heure portant sur la carrière de la personne, ses compétences, ses motivations ainsi que sur la présentation du poste, de l'établissement et des enjeux du poste. Des mises en situations professionnelles peuvent être proposées. Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.
Télétravail possible	Oui
Management	Oui

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/04/2027
Contact 1	insei-dir@insei.fr
Contact 2	zineb.rachedi@insei.fr