

Secrétaire Général(e)

CDI – Temps complet – Paris 5^e

La FNOGEC, qui sommes-nous ?

Structure fédérative des Ogec, la **FNOGEC** (Fédération des organismes de gestion des établissements de l'Enseignement catholique) rassemble les fédérations régionales et départementales des Ogec, soit **97 structures**. Les fédérations régionales et départementales rassemblent elles-mêmes les **5 000 Organismes de gestion de l'Enseignement catholique**. Les Ogec constituent le support juridique des **7 500 unités pédagogiques** qui accueillent plus de **2 millions d'élèves**.

La FNOGEC est une structure associative qui assure une triple mission auprès des fédérations régionales et départementales : **représenter, accompagner, animer**.

Contexte du recrutement

Dans le cadre du départ du Secrétaire général en poste, la FNOGEC recrute son nouveau Secrétaire général ou sa nouvelle Secrétaire générale. Ce recrutement intervient dans un contexte d'intensification du débat public sur la liberté scolaire et le financement des établissements catholiques, qui appelle un leadership fédéral affirmé, une capacité de mobilisation et une présence renforcée auprès du réseau territorial.

Missions et responsabilités

1. Contribuer, avec le Bureau, au combat pour la liberté scolaire

Le Secrétaire général n'est pas seul porteur de ce combat : il l'anime en étroite articulation avec le Bureau de la FNOGEC, le Président et les administrateurs engagés. Son rôle est d'outiller, de préparer et de soutenir ce portage collectif.

- Préparer et alimenter les prises de position du Bureau sur les grandes questions de liberté scolaire et de traitement équitable des établissements catholiques.
- Assurer, en appui du Président et du Bureau, la représentation de la FNOGEC auprès des pouvoirs publics, des parlementaires et des administrations centrales.
- Contribuer à l'élaboration d'un plaidoyer argumenté et documenté sur les enjeux de financement et de statut des établissements sous contrat.
- Organiser la veille législative et réglementaire et alerter le Bureau sur les évolutions susceptibles d'affecter les établissements et les familles.
- Assurer la coordination institutionnelle avec le SGEc et les Directeurs diocésains dans le cadre de ce combat partagé.

2. Animer et piloter le projet fédéral

- Mettre en œuvre les orientations définies par le Conseil d'administration sous l'autorité du Président.
- Conduire les projets stratégiques de la fédération et en assurer le suivi opérationnel.
- Préparer et animer les instances de gouvernance : Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale, commissions internes.
- Élaborer et suivre le budget de la fédération.
- Contribuer à la réussite de l'organisation et le rayonnement des Journées nationales de la FNOGEC qui se tiendront en mars 2027 à Lyon : un rendez-vous structurant pour la mobilisation du réseau et la visibilité de la fédération.

3. Manager l'équipe nationale

L'équipe nationale de la FNOGEC est composée d'une quinzaine de collaborateurs. Elle achève une phase de réorganisation qui appelle un management de proximité attentif, pour recréer une dynamique collective, consolider la cohésion et refaire équipe autour d'un projet commun.

- Diriger et animer l'équipe de collaborateurs salariés (directeurs de missions et personnels de support).
- Compléter les recrutements
- Assurer un management de proximité adapté à une période de transition, en créant les conditions d'une équipe soudée et engagée.
- Organiser la coordination interne et conduire les démarches d'évaluation et d'objectifs.
- Garantir la qualité des productions de la fédération : notes juridiques, circulaires, publications, comptes rendus.

4. Animer et développer le réseau des UDOGEC/UROGEC

- Assurer une présence régulière sur les territoires par des déplacements en UDOGEC/UROGEC, en adaptant l'accompagnement à la diversité des situations (structures dotées d'un secrétaire général salarié ou animées uniquement par un président bénévole).
- Impulser la mutualisation des pratiques et le partage d'expériences au sein du réseau.
- Renforcer les synergies entre les structures territoriales et la fédération nationale.
- Accompagner la structuration du réseau dans le cadre de la réorganisation territoriale de l'Enseignement catholique.

5. Structurer l'articulation FNOGEC – SGEC

- Mettre en place un cadre de travail régulier et formalisé avec le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique, permettant une articulation fine des agendas, des positions et des actions.
- Assurer la fluidité des échanges d'information entre les deux institutions et prévenir les doublons ou les angles morts.
- Représenter la FNOGEC dans les espaces de travail communs avec le SGEC et en rendre compte au Bureau.

6. Entretenir la relation avec l'ASREC

- Assurer un lien régulier et structuré avec l'ASREC, dans le cadre de la complémentarité des missions entre les deux structures.
- Coordonner les travaux communs et représenter la FNOGEC dans les instances partagées.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure (Bac+5 ou équivalent) en droit, sciences politiques, management des organisations, ou domaine connexe.
- Expérience significative (10 ans minimum) dans une fonction de direction générale ou de secrétaire général d'une organisation fédérale, associative ou de l'économie sociale et solidaire.
- Connaissance solide de l'action publique, du fonctionnement des institutions et des mécanismes de financement de l'enseignement.

Compétences clés

- Maîtrise des enjeux juridiques, financiers et institutionnels liés à la gestion publique et associative.
- Capacité à travailler en binôme étroit avec un Président bénévole, dans le respect de la relation DG/Président propre aux organisations associatives.
- Expérience avérée du management d'équipes salariées pluridisciplinaires et de la collaboration avec des conseils d'administration de bénévoles très investis.
- Compétence en animation de réseaux fédéraux hétérogènes, incluant des structures de tailles et de maturités très différentes.
- Goût et capacité pour le déplacement régulier en territoires, condition essentielle de la vitalité du lien fédéral.
- Bonne connaissance du milieu associatif fédéral et de ses cultures de fonctionnement.

Qualités personnelles

- Engagement fort en faveur de l'enseignement catholique et adhésion au caractère propre de l'Institution.
- Sens politique affirmé, capacité à porter un plaidoyer et à s'inscrire dans un combat d'intérêt général pour la liberté scolaire.
- Leadership naturel, autorité acquise par l'exemple et la compétence.
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés : élus, hauts fonctionnaires, dirigeants associatifs bénévoles, salariés de terrain.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à gérer simultanément des registres stratégiques et opérationnels.

Conditions de recrutement

| | |
|------------------------------|---|
| Type de contrat | CDI à temps complet |
| Lieu de travail | Paris 5e – déplacements réguliers en territoires |
| Rémunération | 80 000 à 120 000 € bruts annuels selon expérience, sur 13 mois + gratification annuelle discrétionnaire |
| Convention collective | Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL) – IDCC 3218 |
| Statut | Cadre dirigeant – Strate IV |

Prise de poste

Dès que possible

Avantages complémentaires :

- Tickets restaurant
- Participation Navigo (domicile – bureau)
- Mutuelle et prévoyance (Convention EPNL)
- 36 jours ouvrables de congés payés annuels

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à la Présidence de la FNOGEC, à l'attention de Monsieur le Président :

recrutement@fnogec.org et pv-gueret@fnogec.org

Conformément à l'article 275 du Statut de l'Enseignement catholique, l'engagement du Secrétaire général de la FNOGEC est soumis à l'accord du Secrétaire général de l'Enseignement catholique.

La FNOGEC s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion dans ses recrutements.