



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



L'inspection générale des affaires sociales recrute ...

Le/la secrétaire général/e de l'Igas

Poste vacant au 2 janvier 2025

Environnement et positionnement du poste

L'Igas est l'inspection générale interministérielle du secteur social, placée sous l'autorité des ministres chargés de la santé, de l'action sociale, de la protection sociale, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Elle réalise des missions de contrôle, d'audit, d'expertise, d'appui, de conseil et d'évaluation et intervient à la demande des ministres ou du Premier ministre, mais aussi sur la base de son programme d'activité.

En appui aux inspecteurs et aux auditeurs, 25 agents chargés des différentes fonctions supports contribuent à la gestion des moyens et à l'organisation du service : 10 agents de catégorie A, 7 agents de catégorie B, 8 agents de catégorie C. Ces fonctions supports sont organisés en pôles, sous l'autorité directe de l'un des adjoints au chef de l'Igas. **Le secrétaire général assure une fonction d'animation, d'expertise ponctuelle et de portage de projets ou de dossiers transversaux.**

Enjeux /contexte du poste

Les fonctions supports de l'Igas doivent contribuer à l'impact du service, à travers la modernisation de l'appui au cœur de métier que constituent les missions d'évaluation, de contrôle, d'audit et d'expertise du service. Ainsi, les fonctions supports de l'Igas doivent accompagner l'impact des réformes de la haute fonction publique (changement dans les statuts des emplois dans les services d'inspection générale, anticipation des évolutions et des besoins en compétences, dynamique de gestion des carrières, actualisation des politiques de reconnaissance), répondre aux exigences d'un meilleur pilotage des moyens et au développement des usages du numérique : modernisation de la gestion électronique des documents, usage de l'intelligence artificielle...



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Positionnement

Le secrétaire général est placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au chef de l'Igas chargé des ressources et de l'organisation. Il est de fait son collaborateur rapproché, avec un fonctionnement qui permet d'organiser un relais entre eux et un suivi des dossiers, notamment pendant les périodes de congés. Le secrétaire général dispose d'une autorité fonctionnelle sur tous les responsables de pôles : il conseille, appuie, coordonne et suit les actions des différents pôles des fonctions supports afin de s'assurer du bon fonctionnement collectif. Les responsables de pôles sont évalués lors de l'entretien professionnel annuel par l'adjoint au chef de l'Igas dont ils relèvent (gestion des ressources humaines, formation, budget-logistique et numérique par l'adjoint chargé des ressources et de l'organisation ; veille-gestion des connaissances, rapports et diffusion et pôle *data* par l'adjoint chargé des missions), après échanges avec le secrétaire général.

Missions

Les principales missions du secrétaire général sont les suivantes :

- **Contribuer à l'animation des fonctions supports, aux côtés de l'adjoint au chef de l'Igas chargé des ressources et de l'organisation** : animation de réunions collectives et suivi des décisions prises ; préparation et organisation de la continuité de l'activité, y compris en situation de crise ; préparation des recrutements et de l'intégration des nouveaux agents des fonctions support...
- **Sécuriser les procédures de gestion des ressources internes**, en s'assurant de leur régularité et de leur efficacité, à travers le conseil aux différents responsables de pôle, le suivi des dossiers et dans le cadre des délégations de signature. Sont visés les procédures de ressources humaines (recrutement, accueil des nouveaux arrivants, rémunération notamment indemnitaire), de formation, de gestion budgétaire et d'achats, d'informatique et de gestion et maintenance des stocks.
- **Tenir à jour le tableau de bord de l'activité et s'assurer du respect des attributions des moyens du service**, en particulier le plafond d'emploi (ETPT), du budget de fonctionnement (déplacements et hors déplacement) et du budget indemnitaire liés aux membres du corps de l'Igas ou aux emplois fonctionnels (dans l'hypothèse d'une délégation par la DRH) ;
- **Superviser la gestion statutaire des membres de l'Igas** (gestion individuelle et collective, avancements, contrôle des rémunérations), sur emplois fonctionnels et membres du corps. De l'ordre de 150 inspecteurs relèvent du corps de l'Igas, dont la gestion statutaire incombe au chef de l'inspection générale, chef de corps, et est



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



assurée par le pôle RH, ses 3 gestionnaires et sa responsable, attachée d'administration. Cette gestion requiert planification et réactivité pour les réintégrations, les mobilités, les conséquences en termes de rémunération et rigueur pour le contrôle des actes (relecture et validation de projets d'arrêtés et de décrets).

- **Développer une expertise sur les questions de rémunération et de régimes indemnitaires.** Cette expertise juridique et financière est mobilisée pour le calibrage, l'affectation et l'évolution des enveloppes indemnitaires et le traitement des situations administratives individuelles. En effet, une variété de statuts coexiste à l'Igas : membres du corps (relevant de la PFR), personnels détachés sur emplois fonctionnels (relevant du RIFSEEP), agents mis à disposition (en service extraordinaire, gérés par la DRH en lien avec l'Igas), agents administratifs fonctions supports (enveloppe RIFSEEP séparée). L'enjeu pour le secrétaire général est de veiller au respect des délais, des procédures et de signer les actes nécessaires, dans le cadre de la délégation de signature du chef de l'inspection générale.

En complément de ces missions, **le secrétaire général pourra contribuer à certains projets de modernisation interne** : nouvel outil de gestion électronique des documents, développement des processus déontologiques, développement de la GPEC et de la gestion des carrières, pilotage renforcé des déplacements... Il pourra en fonction des besoins et de la charge de travail être désigné chef de projet.

En fonction des nécessités de service, le secrétaire général pourra se voir déléguer le suivi de dossiers complémentaires par l'adjoint au chef de l'Igas chargé des ressources et de l'organisation. Au vu de son parcours ou de ses appétences, il pourra aussi être inclus dans des groupes de travail ou de réflexion, pilotés par des inspecteurs.

Partenaires

Le secrétaire général travaille en lien avec tous les responsables des fonctions supports et leurs collaborateurs. A l'extérieur de l'Igas, il est en relation avec :

- Principalement avec la DRH, la Direction des finances, des achats et des services, la direction du numériques et les autres directions d'administration centrale des ministères sociaux,
- Ponctuellement avec la division des cabinets ministériels et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel, la DGAFP, le centre national de gestion des directeurs d'hôpital, et tout autre partenaire dans le cadre de recrutements ou de mobilité.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Obligations particulières

Eu égard à la spécificité des travaux de l'Igas, le secrétaire général a une stricte obligation de réserve dans son expression publique personnelle et à la confidentialité sur toutes les productions réalisées.

Il doit agir dans le respect des règles et des règlements valables pour tout agent public, et au-delà il se doit de traiter chacun de manière équitable, transparente, respectueuse et objective, de ne laisser ni ses opinions personnelles, ni des pressions extérieures inappropriées influencer ses décisions. Il doit réagir de façon rapide et efficace, face à des comportements non professionnels ou contraires à l'éthique de la fonction publique.

Profil recherché

Le poste de secrétaire général est destiné à un agent de catégorie A (attaché ayant au moins le principat ou autres corps) ou à un contractuel de niveau équivalent en termes de parcours ou d'expérience. Conformément à l'arrêté du 1er août 2022 fixant la liste et la localisation des emplois de conseiller d'administration des affaires sociales, la fonction donne accès à l'emploi de conseiller d'administration des affaires sociales.

Savoir-être attendu

Les savoirs-être attendus sont ceux d'un cadre impliqué et soucieux du collectif et de l'efficacité au travail. Les qualités ou capacités souhaitées sont donc les suivantes :

- Avoir un bon relationnel, de la diplomatie, être à l'aise dans l'échange avec des profils très diversifiés (anciens cadres dirigeants, hauts potentiels, experts).
- Aimer rendre des services de qualité en faisant preuve d'engagement et de réactivité.
- Travailler en équipe : mettre à profit ses capacités d'organisation, de planification et de rigueur dans l'accomplissement des objectifs du service ; solliciter les contributions de collègues (dans le service et au-delà) en valorisant les idées et les compétences de chacun ; collaborer activement avec ses collègues pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés ; établir des relations de confiance.
- Aimer communiquer, gérer et retransmettre l'information à des tiers
- Faire preuve de fiabilité professionnelle en assumant ses analyses, ses actions et les engagements pris, notamment en respectant les délais.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



- Être tourné vers l'obtention de résultats convenus, aider à fixer des pratiques et des processus de qualité et des échéances réalistes pour la réalisation des tâches. Aimer gérer le temps et les ressources en contrôlant les progrès et en procédant à des ajustements, pour corriger les dysfonctionnements ou améliorer les livrables.

Compétences techniques et savoir-faire recherchés

- Maîtrise de l'environnement juridique de la gestion des ressources humaines dans le secteur public ou au-delà : connaissance du droit de la fonction publique (gestion statutaire, rémunérations) et capacités à développer son expertise en la matière.
- Maîtrise d'Excel (traitement de tableurs et requêtes, une maîtrise solide d'Excel est indispensable), éventuellement de Powerpoint, une expérience préalable sur RenoiRH et ChorusDT est bienvenue mais non centrale.
- Compétences de gestion budgétaire dans le secteur public ;
- Compréhension des étapes et des points de vigilance pour le suivi de projets de systèmes d'information simples ou d'ampleur raisonnable.

Localisation du poste :

78-84 rue Olivier de Serres, Paris 15^{ème}, (métro Convention), 15^e étage de la Tour hébergeant les services des ministères sociaux.

DOSSIER DE CANDIDATURE, RECRUTEMENT ET CONTACTS

Votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

Lors de la phase de recrutement, vous pourrez être soumis à un test de mise en situation afin de tester vos réflexes RH, votre relationnel ou votre créativité.

Votre dossier est à adresser par mail à l'adresse suivante : igas-recrutement@sante.gouv.fr

Pour plus d'informations, contacter :

Cédric PUYDEBOIS cedric.puydebois@igas.gouv.fr (jusqu'au 25 juillet et après le 19 août) ;
Sity MARCHETTI (sity.marchetti@igas.gouv.fr), responsable du pôle de gestion des ressources humaines (1^{ère} quinzaine d'août).