

## **Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »**

### **Intitulé du poste : Secrétaire général du Conseil national pour l'accès aux origines personnelles**

---

#### **Classification : catégorie A**

---

#### **Description du poste :**

---

Le GIP France Enfance Protégée (FEP) est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2023 par regroupement de structures préexistantes – GIP Enfance en Danger, Agence Française de l'Adoption, Conseil national pour l'accès aux origines personnelles, Conseil national de la protection de l'enfance. Le nouvel organisme comprendra environ 110 agents. Il se voit également confier des missions nouvelles, nécessitant des évolutions de son organisation et des compétences d'une partie de ses agents.

La direction générale de France Enfance Protégée comprend les fonctions de directeur général et de directeur général adjoint, de secrétariat général des conseils (CNPE, CNA, CNAOP), de communication et d'appui administratif au fonctionnement institutionnel.

A titre principal le secrétaire général du CNAOP, au titre de l'article R 147-7 du CASF, assiste le CNAOP pour l'exercice de ses missions ; il est ainsi sous l'autorité fonctionnelle du/de la président.e du conseil, et sous l'autorité hiérarchique du directeur général du GIP. Il est également responsable de l'encadrement des agents du GIP FEP qui mettent en œuvre les missions du CNAOP.

Par ailleurs le secrétaire général du CNAOP contribue à l'activité de la direction générale du GIP FEP.

Dans la phase de transition consécutive à la création de France Enfance Protégée, il/elle peut accompagner des projets transversaux autour de la réorganisation des services et à l'évolution des missions en matière d'accès aux origines personnelles (des enfants nés sous le secret, des pupilles, des enfants adoptés).

#### **Activités du poste :**

---

##### **Pilotage :**

- Contribution à l'élaboration du programme annuel d'activité du CNAOP en termes de traitement des demandes d'accès aux origines personnelles, de production d'avis et recommandations ; le programme annuel doit s'articuler avec le programme de travail des autres conseils (CNPE, CNA) et avec celui du GIP FEP ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget annuel de l'activité liée aux missions du CNAOP : ces dépenses font l'objet d'une traçabilité dans le budget global du GIP FEP ;
- Piloter le réseau territorial des correspondants du CNAOP, prévoyant notamment les articulations avec l'ONPE-centre national de ressources (formation, diffusion de connaissances, élaboration d'outils et référentiels de pratiques professionnelles ...).

##### **Management :**

- Le secrétaire général du CNAOP a autorité hiérarchique sur les agents chargés des missions de recherche des origines personnelles, autorité fonctionnelle sur l'assistant de direction dédié à l'activité administrative des conseils ; il/elle peut solliciter le pôle « communication » rattaché à la direction générale et le directeur administratif et financier du GIP pour apporter un appui aux missions du CNAOP ;
- Il/elle participe à la transversalité et la cohérence globale des activités du GIP ;
- Il/elle contribue aux travaux de l'équipe de direction générale.

##### **Représentation :**

- Le secrétaire général du CNAOP est le premier interlocuteur des membres du conseil national de l'accès aux origines personnelles ;
- Il peut participer aux instances de gouvernance du GIP FEP (AG, CA) selon les besoins ;
- Il est l'interlocuteur auprès des partenaires (Départements, hôpitaux, INSEE, services d'état civil ...) pour l'instruction et le traitement des dossiers ouverts au CNAOP

Technique :

- Il prépare et organise les travaux du conseil national et met en œuvre ses décisions : planification des réunions plénières et groupes de travail, ordres du jour et convocations, procès-verbaux, élaboration des avis, décisions, recommandations, notes, rapport annuel d'activité. Les agents de l'équipe chargée de la recherche des origines contribuent à cette activité, ainsi que l'assistant de direction chargé des conseils.
- Il met en œuvre les conditions de traitement et de conservation des données à caractère personnel permettant l'accès aux origines personnelles (section 3 du chapitre VII du titre IV du livre 1<sup>er</sup> du CASF)
- Pilotage du projet de déploiement de l'outil métier ORPER et de ses évolutions futures, qui s'inscriront dans l'environnement global des systèmes d'information du GIP FEP : relations avec la DNUM (ministères sociaux), suivi du projet avec le responsable SI du GIP FEP ;

Le secrétaire général du CNAOP rend compte de son activité au président du CNAOP et au directeur général du GIP FEP.

### **Compétences requises :**

---

Pilotage stratégique et organisation :

- Savoir élaborer un programme d'activité ;
- Savoir concilier organisation hiérarchique et fonctionnelle.

Management :

- Savoir manager par objectifs des cadres experts et agents administratifs.

Relationnelles :

- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir rendre compte ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Ecoute, bienveillance et exigence avec les agents.

Techniques :

- Connaissances du cadre légal et réglementaire applicable aux missions du CNAOP ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Conduite de projet.

### **Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :**

---

Diplôme de niveau 7 / Formation et expérience d'encadrement supérieur dans le secteur public.

### **Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :**

---

Sans objet

Statut : CDI (contractuel / contrat en détachement) **Poste à pourvoir 1 er janvier 2023**

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)

Lieu d'activité : Paris 17<sup>e</sup> – travail en présentiel et télétravail

### **Envoi des candidatures :**

CV et lettre de motivation sous la référence **SG CNAOP** à : **M. Jérôme VICENTE, Directeur administratif et financier** GIP ENFANCE EN DANGER

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 ou à l'adresse électronique : [recrutement@giped.gouv.fr](mailto:recrutement@giped.gouv.fr)