

Offre d'emploi

Chargé(e) de mission

Le **Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SGEC)** accompagne et soutient les établissements et les acteurs de l'Enseignement catholique dans leurs missions éducatives, formatives et institutionnelles.

Dans un contexte de développement et de pérennisation des missions liées au pilotage de la formation et à l'animation des communautés éducatives, le SGEC renforce son organisation et recrute un(e) **Chargé(e) de mission**.

Fiche de poste

Le ou la **Chargé(e) de mission** est placé(e) **sous la responsabilité du Directeur du pôle Formation & Animation** et travaille en lien étroit avec des partenaires internes et externes.

Missions générales :

- Soutenir, documenter et déployer la politique éducative nationale.
- Produire des ressources pour les territoires et les instances nationales.
- Inscrire son travail dans les missions du pôle Formation et animation, en lien avec les autres pôles du SGEC.
- Mobiliser et travailler avec les partenaires institutionnels et professionnels, notamment sur les sujets liés à la protection de l'enfance et à l'EARS.

Missions spécifiques :

- Coordonner les travaux liés à la Mission sur la *Qualité de la relation éducative* en assurant un travail de veille, d'écoute, d'expertise et de production.
- Animer et accompagner les réseaux de référents diocésains EARS et 3PF.
- Être force de proposition sur les questions pédagogiques et éducatives dans le cadre de sa mission.
- Participer aux activités transverses du Pôle (organisation de journées thématiques ou de colloques, mooc, webinaires...)

Profil recherché

Formation et expérience :

- **Chef d'établissement, Chargé de mission, Délégué de tutelle, Formateur en institut reconnu**
- Expérience ou formation appréciée dans le **domaine de l'EARS**

Compétences et prérequis indispensables :

- Connaissance approfondie du **projet éducatif chrétien** et du fonctionnement de **l'Enseignement catholique**
- Capacités d'**anticipation**, d'**organisation** et de **rédaction**
- Capacité **relationnelle**, sens du **dialogue** et de la **coopération** avec des interlocuteurs variés

Conditions

- Contrat : **CDI**
- Temps de travail : **Temps plein**
- Prise de poste : **1^{er} septembre 2026**
- Lieu : poste basé au Secrétariat général de l'Enseignement catholique, à **Paris** (possibles déplacements ponctuels en province)
- Rémunération : **selon profil**

Candidature (CV + lettre de motivation précisant les prétentions salariales) à faire parvenir, avant le 12 juillet, à c-armanet@enseignement-catholique.fr.