

Fiche de poste – Secrétaire général(e) de l'inirr

Intitulé du poste : Secrétaire général de l'instance nationale de reconnaissance et de réparation

Durée : 18 mois

Lieu : Paris, Télétravail possible, 3 jours/semaine à Paris minimum, présence institutionnelle à assurer dans les locaux.

Date de début : Juin 2026

La structure : L'inirr a pour mission d'accompagner dans un parcours de reconnaissance et de réparation les personnes ayant été victimes, au cours de leur minorité, de violences sexuelles dans l'Église. Cette instance fonde ses valeurs sur l'indépendance, l'écoute, la reconnaissance et la réparation.

Le/la secrétaire général(e) joue un rôle central au sein de l'Instance, il est le bras droit opérationnel de la présidence. Il/elle pilote l'organisation et les activités de l'inirr. Il /elle est garant d'un service humain, attentif, participant à la restauration de la dignité de chaque personne victime, respectueux de l'éthique de la relation et de la confidentialité précisée dans la charte éthique de l'instance. Il/elle agit dans le strict respect de l'indépendance de l'instance telle qu'énoncée dans la lettre de mission.

Il/elle travaille en lien étroit avec une équipe pilote constituée de la coordinatrice des référents, d'une chargée de mission auprès de la présidence, de la chargée d'appui administratif et opérationnel et des bénévoles en appui sur des missions précises.

Le/la secrétaire général(e) aura la mission de piloter la dernière phase d'activité de l'instance, en assurant à la fois son fonctionnement au quotidien conformément à l'organisation et aux processus définis, en organisant la transmission et la capitalisation de l'expérience et des acquis de l'inirr (projet 'laisser tracer') et en pilotant sa clôture institutionnelle sur un plan humain et technique.

PILOTAGE DE L'ACTIVITE DE L'INSTANCE - TACHES PRINCIPALES

- Garantir l'organisation de l'instance : Supervision de l'activité (rythme de l'activité, entrées, projections d'activités, ...), Contrôle de la mise en œuvre des process, Régulation des tensions et conflits (interventions, relais, changement de référent, ...), Mise en œuvre du calendrier de l'instance (réunions formelles, bilans et préparation des documents et des communications)
- Apporter un appui technique et stratégique à la présidence (en lien avec la chargée de mission) : définition et mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques, soutien dans l'articulation avec la CEF
- Informer/alerter la présidence de tout élément, évènement ou information, qui pourrait à terme entraîner des interrogations sur les missions comme le fonctionnement de l'instance
- Représenter l'instance, en lieu et place ou en complément de la Présidence
- Participer aux temps institutionnels (groupes témoins, collègues)
- Gérer les moyens matériels et financiers confiés par l'Union des Associations Diocésaines de France (UADF – l'employeur) dans le respect de la convention, assurer l'interface DAF de l'UADF avec l'appui de la DAF bénévole ; assurer l'interface avec le DSI de l'UADF pour les moyens informatiques.
- Gérer les ressources humaines dans le respect des procédures employeur définies par l'UADF : Recrutement des salariés et bénévoles, Interface avec la DRH de l'UADF pour l'administration du personnel, Planning des salariés, Formation et développement des compétences, Entretiens professionnels, Toutes procédures RH
- Assurer le lien avec la DPO externe (formation annuelle, sollicitations sur certaines questions relatives aux données)
- Réaliser l'Interface avec les évêques : Assurer les confirmations de vraisemblance et relances, Assurer les liens avec les évêques pour les situations complexes ou sensibles, Soutenir les appels à témoignage, les cérémonies mémorielles, les démarches collectives

TRANSMISSION DE L'EXPERIENCE DE L'inirr, « LAISSER TRACE » - TACHES PRINCIPALES

- Piloter la stratégie de transmission de l'expérience de l'inirr, en lien avec la Présidence et l'équipe pilote,
- Poursuivre le travail de formalisation des acquis institutionnels, méthodologiques et humains issus de l'action de l'instance
- Piloter le suivi des travaux d'études et de recherches engagés dans cette perspective
- Organiser les temps de restitution publique ou institutionnelle (journée du 22 septembre 2026 et éditions afférentes, notamment)
- Concevoir un dispositif ou un temps symbolique de clôture interne

PILOTAGE DE LA CLÔTURE DE L'INSTANCE - TACHES PRINCIPALES

- Concevoir et piloter le dispositif global de clôture de l'inirr en intégrant les dimensions humaines, organisationnelles, financières, juridiques, documentaires et symboliques
- Elaborer et mettre en œuvre le rétroplanning de clôture en assurant la coordination des différents acteurs internes et partenaires externes
- Planifier avec la DRH les fins de contrats des salariés ainsi que l'ensemble des démarches RH associées
- Planifier avec la DAF la clôture des comptes, et la restitution de la trésorerie le cas échéant
- Préparer les conditions matérielles et logistiques de fermeture de l'instance (fin de bail, résiliation des contrats, restitution des équipements et démarches associées)
- Garantir la sécurisation, l'archivage et/ou la transmission des données, dans le respect du RGPD et des obligations de confidentialité
- Organiser la transmission du fonds documentaire, des productions et ressources méthodologiques issues de l'activité de l'inirr, dans le respect du RGPD
- Proposer et mettre en œuvre, avec la Présidence, un dispositif symbolique de clôture de l'engagement des équipes salariées et bénévoles

LIENS HIERARCHIQUES :

- Sous l'autorité de la présidence
- Membre de l'équipe pilote
- N+1 de tous les intervenants de l'Instance, salariés et bénévoles.

PROFIL :

Formation souhaitée/exigée : diplômes type management des organisations, stratégie + formation complémentaire dans la relation d'aide et/ou de soutien.

Compétences souhaitées/exigées :

- Pilotage d'organisations, relations institutionnelles, expression écrite et orale, qualités d'interactions, communication, outils numériques.
- Posture de manager : capacités en conduite globale, exigence, capacité à travailler en équipe, soutien des acteurs en compétence et acuité dans la prise en compte des missions et des enjeux en situation, organisation concrète des plannings et des déplacements, de l'occupation des locaux, régulation des articulations, bonne gestion des moyens ;
- Diplomatie : relationnel de qualité, avec les professionnels et bénévoles de l'inirr, les personnes victimes, posture respectueuse et facilitante du rôle de chacun : attention aux rôles respectifs, dans le souci d'un esprit de travail commun lié à l'importance de la mission de l'instance, accueil et facilitation de l'intervention de chacun, notamment les bénévoles ;
- Comportement éthique : respect, considération, discrétion, respect de la confidentialité à l'égard des situations des personnes victimes, attention à des relations dans un cadre professionnel, prévention des conflits d'intérêt.

Connaissances souhaitées/exigées : public des personnes victimes, repérage dans le fonctionnement de l'Eglise

Vous pouvez envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de la Présidente de l'inirr à l'adresse : contact@inirr.fr