



Agence nationale
de lutte contre l'illettrisme

L'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme recrute un/une Secrétaire général(e)

Qui sommes-nous ?

L'Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme (ANLCI) a été créée en 2000, sous la forme d'un groupement d'intérêt public, dans le but de fédérer et d'optimiser les moyens de l'État, des collectivités territoriales, des entreprises et de la société civile en matière de prévention et de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme. L'ANLCI mobilise et travaille avec et pour ceux qui agissent au niveau institutionnel et sur le terrain. Son rôle est de définir des priorités d'action et d'accélérer leur mise en œuvre : mesure de l'illettrisme, élaboration et diffusion d'un cadre commun de référence, impulsion et coordination de projets.

Votre rôle

Agissant en étroite relation, en phase et en confiance avec la Directrice et la coordonnatrice nationale des actions régionales, vous êtes chargé(e) d'organiser la gestion interne, la représentation de l'ANLCI, l'information, les communications internes et externes afin de permettre le développement de l'action de l'ANLCI.

Ensemblier(ère), vous couvrez un champ d'intervention élargi au regard de la taille modeste de notre groupement. Vous garantissez la bonne utilisation des moyens mobilisés par notre organisation, définissez une stratégie de croissance et de sécurisation budgétaire, structurez et accompagnez la montée en charge de nos activités.

Vous assurez le pilotage des fonctions appui de l'agence (secrétariat, gestion financière et achat, ressources humaines, communication et systèmes d'information), veillez à leur cohérence et à leur articulation avec les équipes opérationnelles et garantissez la qualité du fonctionnement collectif.

Vous contribuez également à la sécurisation globale de l'activité de l'ANLCI, notamment sur les volets juridiques, documentaires, numériques et de protection des données.

Vos missions

- **Piloter et structurer le fonctionnement interne de l'ANLCI**, en assurant la coordination des fonctions appui et la qualité du fonctionnement collectif de l'agence ;
- **Accompagner la Directrice générale dans le pilotage stratégique et l'organisation de l'agence**, en identifiant les risques, opportunités et leviers de développement ;
- **Garantir la soutenabilité économique et la sécurisation budgétaire de l'ANLCI**, notamment par le pilotage budgétaire et la diversification des ressources ;
- **Définir et garantir la cohérence des politiques transversales de l'agence** : ressources humaines, communication, systèmes d'information, achats et moyens généraux ;
- **Assurer la sécurisation juridique, réglementaire et informationnelle des activités de l'ANLCI**, notamment en matière de commande publique, de protection des données (RGPD), de gestion documentaire et d'accès aux ressources ;
- **Contribuer au rayonnement institutionnel et à la représentation de l'agence** auprès des membres du groupement et des partenaires ;
- **Piloter les travaux d'évaluation de l'action de l'ANLCI** et contribuer à l'amélioration continue de son organisation.

Votre activité

- En lien avec le Président et la Directrice, préparer les travaux de l'Assemblée générale (programme d'activité, budget, bilans, approbation des comptes en lien avec l'agent comptable) ;
- **Élaborer les documents de gouvernance et de rendu compte** destinés aux membres de l'Assemblée générale et aux instances de pilotage (notes, synthèses, bilans, rapports d'activité, éléments d'aide à la décision) ;
- Manager l'équipe appui et l'équipe nationale ;
- **Coordonner les fonctions appui de l'agence** : secrétariat, gestion financière et budgétaire, achats et commande publique, ressources humaines, communication, systèmes d'information ;
- Piloter l'exécution budgétaire globale et par projet, suivre les financements et rechercher de nouvelles ressources publiques ou privées ;
- Gérer les relations avec le contrôleur budgétaire, l'agent comptable et les différentes missions de contrôle ;
- Gérer les affaires juridiques de l'agence (marchés publics, conventions, assurances, négociation et rédaction de contrats, questions RH) ;
- **Organiser la sécurisation et la conformité des pratiques de l'agence**, notamment en matière de RGPD, de circulation de l'information, de classement, d'archivage et d'accès sécurisé aux ressources documentaires et numériques ;
- Assurer la responsabilité de la sécurité, de la maintenance et de l'évolution des systèmes d'information ;
- Définir et mettre en œuvre la politique de moyens (immobilier, équipements, organisation interne) ;
- Représenter l'ANLCI dans ses relations avec les membres du groupement, les partenaires institutionnels et les groupes de travail ;

- Contribuer à l'évaluation des actions de l'agence et formuler des propositions d'amélioration de l'organisation et des politiques conduites.

Vos autres atouts

- Vous avez le sens de l'engagement et des responsabilités, vous êtes curieux(se), vous faites preuve de maturité professionnelle, de polyvalence, de discrétion, de calme, d'autonomie et de disponibilité ;
- Vous êtes à la fois rigoureux(se) et capable de vous adapter à notre organisation et à notre conception des politiques publiques, à une approche ascendante de la résolution des problèmes ;
- Vous êtes à l'aise pour prendre la parole en public de façon claire et adaptée à des interlocuteurs variés ;
- Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse, vous permettant de produire des documents de gouvernance, éléments de rendu compte, notes stratégiques et supports destinés aux membres de l'Assemblée générale et aux partenaires institutionnels ;
- Vous disposez d'un solide bagage juridique en droit public et privé vous permettant de sécuriser les activités d'un GIP et d'accompagner les innovations ;
- Vous maîtrisez les enjeux de sécurisation de l'information, de conformité (RGPD), de classement, d'archivage et de gestion de l'accès aux ressources ;
- Vous combinez capacités d'organisation, sens politique et compréhension des processus de décision au sein des administrations et organisations publiques.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un Master II (Bac +5) en droit, ou gestion ou finance ou économie ou sciences politiques.

Une expérience confirmée témoignant de solides connaissances et d'expertises multiples est l'un de vos principaux atouts.

Il s'agit d'un poste structurant de l'agence, nécessitant efficacité, expérience et polyvalence.

Recrutement et localisation

Le poste est basé à Lyon, au siège du groupement (2 jours de télétravail possibles après période d'immersion). Des déplacements ponctuels France entière sont nécessaires, avec une prédominance des déplacements à Paris.

Il est ouvert à des fonctionnaires en détachement ou à un recrutement direct en CDI, profil attaché principal par exemple (Etat ou territoriale).

Informations complémentaires

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui la composent sont susceptibles de varier en fonction des nécessités du projet collectif porté par l'ANLCI.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Poste assimilé à la catégorie A de la fonction publique

Type de contrat : CDI de droit public ou détachement

Temps complet : semaine de 39 heures avec RTT au-delà de 35 heures.

Déplacements à prévoir à Paris, quelques déplacements en région (y compris dans les DROM)

Rémunération : selon profil

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et évoluer dans une ambiance de travail conviviale ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@anlci.gouv.fr

Date limite de candidature : 19 juin 2026