

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



www.interreg-fwvl.eu

AVIS DE VACANCE DE POSTE A TEMPS PARTIEL

ASBL SECRETARIAT CONJOINT INTERREG VI-FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

1 Assistant(e) Unité Projets

BASE(E) A MONS en Belgique

Interreg France-Wallonie-Vlaanderen est un programme financé par l'Union européenne (Fonds européen de développement régional) associant en France deux Régions (Hauts-de-France et Grand Est) et sept Départements (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes, Marne), et en Belgique la Wallonie (Hainaut, Namur et Luxembourg) et la Flandre (Flandre Occidentale et Orientale).

Ce programme s'attache à développer des projets de coopération transfrontalière dans différents domaines touchant à l'innovation, la compétitivité des PME, le tourisme, la culture, l'environnement et à la cohésion sociale.

L'Autorité de Gestion du programme, la Wallonie, s'appuie sur un Secrétariat conjoint (asbl) qui à terme sera constitué de 21 personnes à Mons et agit pour le compte de l'ensemble des Autorités partenaires des trois versants français, wallon et flamand. Le Secrétariat est basé à Mons.

Pour la période de programmation INTERREG VI (2021-2027), de nouvelles missions ont été confiées au Secrétariat conjoint, ce qui s'est traduit par la création d'une nouvelle Unité « projets » qui sera complétée par un(e) Assistant(e) à temps partiel.

Dans ce cadre, le Secrétariat conjoint engage un(e) Assistant(e) niveau bac +3 qui bénéficiera d'un contrat pour une durée indéterminée à temps partiel (19 h/sem).

1. Pour quelles missions et pour quelles tâches ?
2. Quelles sont les exigences requises pour pouvoir postuler ?
3. Epreuves
4. Comment postuler valablement ?
5. Informations complémentaires

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 26 octobre 2023

1. Pour quelles missions et pour quelles tâches ?

La fonction s'inscrit dans le cadre des politiques régionales cofinancées par l'Union européenne, et plus précisément l'objectif « Coopération territoriale européenne (CTE) » de la politique de cohésion de l'Union européenne et vise à développer des projets de coopération transfrontalière.

En collaboration étroite avec le Directeur, la Cheffe d'Unité projets, l'équipe Unité projets et l'Unité programme, l'Assistant(e) assurera l'ensemble des tâches qui lui sont dévolues ci-dessous et sera également en contact avec l'Autorité de Gestion, l'Autorité partenaire chef de file pour les versants français (Région Hauts-de-France), wallon (Wallonie via Wallonie-Bruxelles International) et flamand (Province de Flandre occidentale), ainsi que toutes les Autorités partenaires du programme, les cellules de certification et de contrôle des trois versants, les animateurs territoriaux Interreg et de manière plus générale avec l'ensemble des intervenants du programme.

La personne en charge de la fonction sera affectée au Secrétariat conjoint du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen, et spécifiquement à l'Unité projets, basée à Mons (Belgique) et aura les tâches suivantes :

- Assurer le secrétariat de l'Unité projets ;
- Venir en appui administratif et organisationnel de la Cheffe d'Unité et des Chargés de missions (9) dans le cadre de leurs missions au Secrétariat conjoint et sur le terrain ;
- Aider à préparer les différentes réunions, tenir le planning de celles-ci, inviter les intervenants et constituer les dossiers qui seront discutés lors des réunions ;
- Concevoir, mettre en page, classer et actualiser les différents documents de suivi des missions de l'Unité projets (dossiers partagés dans le cloud et documents papier) ;
- Assister la Cheffe d'Unité dans la gestion et le bon suivi des plannings des membres de l'Unité projets ;
- Appuyer l'Assistante de Direction (Unité programme) dans la gestion des prestations de l'Unité projets ;
- Apporter du soutien aux équipes de l'Assistance technique dans l'organisation des différents événements organisés par l'ASBL ;
- Assister l'équipe du Secrétariat conjoint dans le suivi des achats et des marchés publics pour l'Asbl (préparation des demandes d'offres et des cahiers de charges) et veiller au respect du suivi des procédures en la matière ;
- Appuyer l'Assistante de Direction (Unité programme) dans la récolte et la préparation des déclarations de créance (pièces justificatives de l'Unité projets) ;
- Offrir un soutien global en matière administrative à l'ASBL (prises d'informations et contacts auprès de prestataires, relève du courrier,...).

2. Quelles sont les exigences requises pour pouvoir postuler ?

Exigences pour l'engagement

- Être citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une parfaite connaissance du français tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- La connaissance du néerlandais est un atout important ;
- Pas d'expérience requise ;
- Une maîtrise des NTIC constitue un atout ;
- Des connaissances de base en comptabilité générale sont également des atouts indéniables ;
- Avoir une sensibilité indispensable à la mission et aux valeurs du service public. Une connaissance des matières européennes/secteur transfrontalier est un atout.

Diplôme(s) requis

Diplôme : vous êtes titulaire d'un bachelier de l'enseignement supérieur en secrétariat de direction, assistantat de direction ou assimilé.

Aptitudes et capacités attendues

- Intérêt pour la politique européenne, en particulier la politique de cohésion et la coopération territoriale européenne ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographe impeccable ;
- Esprit de synthèse et d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Sens des priorités ;
- Organisation et rigueur ;
- Aisance relationnelle et diplomatie ;
- Aisance avec les outils web ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- La maîtrise de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator) est un atout.

3. Epreuves

A. Présélection :

- Votre dossier est évalué sur base des critères qualitatifs repris ci-dessus. Les postulant(e)s seront prévenu(e)s de leur présélection par mail.

B. Epreuve écrite éliminatoire :

- Un test permettra d'évaluer vos compétences en matière de secrétariat et d'organisation.

C. Epreuve orale :

- Enfin, une interview devant un jury permettra de vérifier vos aptitudes professionnelles et votre motivation à l'égard du poste à pourvoir.

4. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature devront :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- comprendre une lettre de motivation pour la fonction postulée et un curriculum vitae ;
- comprendre une copie du diplôme requis pour la fonction ;
- comprendre un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures doivent être adressées par mail au Secrétariat conjoint : info@interreg-fwvl.org **pour le 26 octobre 2023 au plus tard** à Stéphan BODSON, Directeur, Secrétariat conjoint INTERREG France - Wallonie – Vlaanderen, Rue de la Terre du Prince, 17, 7000 MONS – Belgique

5. Informations complémentaires

Quelles sont les conditions de rémunération ?

La rémunération annuelle brute dans l'échelle B3/1 – Barème Région wallonne pour un temps plein est de 36.267,75€, sans ancienneté. Ce montant est indexé selon les règles en vigueur pour le Service Public de Wallonie. Valorisation possible de maximum 6 années d'ancienneté dans le privé et toutes les années dans le secteur public.

Possibilité d'une intervention à 100% pour les déplacements domicile/lieu de travail en cas d'utilisation de transport en commun. Chèques-repas en sus de la rémunération.

L'organisation du temps de travail pourra s'organiser partiellement avec du télétravail. Une intervention dans les frais multimédia est octroyée pour le télétravail.

Date d'entrée en fonction : décembre 2023

Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec info@interreg-fwvl.org ou +32-(0)65 22 13 30