

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



[www.interreg-fwvl.eu](http://www.interreg-fwvl.eu)

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE A TEMPS PLEIN**

**ASBL SECRETARIAT CONJOINT INTERREG VI-FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN**

### **Chargé(e) de missions projets INTERREG**

#### **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 ».

Dans ce cadre, le Secrétariat engage 1 chargé(e) de missions niveau bac +5 qui bénéficiera d'un contrat pour une durée indéterminée à temps plein (38 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.

Le/la chargé(e) de missions participe à la bonne mise en œuvre du programme Interreg : depuis l'évaluation des projets déposés lors des différents appels à projets du programme INTERREG VI, au suivi de leur mise en œuvre et de leur clôture, en passant par des activités propres à la gestion même d'un programme de Coopération territoriale européenne pour ce qui concerne le suivi des procédures administratives et financières.

En collaboration étroite avec le Directeur du Secrétariat conjoint, la Cheffe de l'Unité projets et le reste de l'équipe, le/la chargé(e) de missions 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.

Le/la chargé(e) de missions aura les tâches suivantes :

### 1/ Evaluation des projets

- Vérifier la recevabilité des projets déposés dans le cadre des appels à projets du programme, INTERREG VI.
- Réaliser l'évaluation des projets sur la base des critères d'éligibilité et de qualité adoptés par le Programme (y compris évaluation Aides d'Etat, Développement durable et égalité des chances) et rédiger un rapport détaillé de l'avis programme.

### 2/ Mise en œuvre des projets

- Participer, en lien avec les animateurs, à la formation des opérateurs aux règles de fonctionnement du programme et des projets, notamment via les événements spécifiques tels que les séminaires opérateurs.
- Participer au suivi des projets acceptés (monitoring préventif, suivi de la performance) en copilotant avec les animateurs les comités d'accompagnement des projets.
- Assurer le suivi des décisions du Comité d'accompagnement et du Comité de pilotage en ce qui concerne la gestion physique (indicateurs, ...), administrative et financière des projets.
- Assurer le suivi de la clôture des projets.
- Apporter une aide technique aux utilisateurs de l'application de gestion du programme.

### 3/ Mise en œuvre du programme

- Collecter des données sur l'état d'avancement du programme et participer au suivi du système de gestion informatisée des données.
- Contribuer à alimenter les livrables concernant la performance du programme (rapport annuel...).
- Contribuer à la préparation (suivi des modifications majeures des projets par exemple) et participer aux diverses réunions (Comité de suivi, Comité de pilotage, groupes de travail, ...) nécessaires au bon fonctionnement du programme.
- Accompagner ponctuellement les contrôleurs de premier niveau (helpdesk application de gestion du programme principalement) en lien avec les autorités nationales responsables des systèmes de vérification de gestion sur chacun des versants.
- Apporter une aide technique aux utilisateurs de l'application de gestion du programme.
- Rédiger des documents de procédure à destination des porteurs de projet.
- Participer au processus d'évaluation in-itinere du programme.

### 4/ Communication

- Participer à l'organisation des événements publics du programme.
- Participer aux travaux de capitalisation mis en œuvre par le programme.
- Participer à la mise en œuvre du plan de communication du programme.

## 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 maîtrise et connaissance du français tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Bénéficier d'une expérience pertinente de 2 à 5 ans dans le domaine de la gestion de projets/programmes européens constitue un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du néerlandais et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, constitue un atout ;
- Une maîtrise des NTIC constitue un atout.

### Diplôme(s) requis

Diplôme : tout diplôme donnant accès aux emplois de niveau Master (bac + 5) et appartenant aux domaines socio-économique, administratif, juridique, ...

### 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 ;
- Créativité et capacité d'innovation ;
- 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.

La fonction génère de nombreux déplacements en Belgique et dans les régions Hauts-de-France et Grand Est (Ardennes et Marne) en France.

La fonction requiert que le/la candidat(e) soit titulaire d'un permis de conduire B et dispose d'un véhicule. Les déplacements dans le cadre des missions seront remboursés au taux légal en vigueur pour le Service Public de Wallonie.

---

### **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 et connaissances du programme.

#### **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](mailto: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 A6/1 – Barème Région wallonne pour un temps plein est de 42.222,65€, 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 de 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, en fonction des missions confiées au/à la chargé(e) de missions. 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](mailto:info@interreg-fwvl.org) ou +32-(0)65 22 13 30