

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

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

**CHEF(FE) D'UNITE INTERREG**

**POSTE BASE A NAMUR EN BELGIQUE (MONS A PARTIR DE FIN 2022)**

**Contexte**

INTERREG V France-Wallonie-Vlaanderen est un Programme financé par la Commission européenne (Fonds Européen de Développement Régional) associant, en France, deux Régions (Hauts-de France et Grand-Est) et en Belgique la Wallonie et la Flandre.

Ce Programme s'attache à développer des projets de coopération transfrontalière dans différents domaines touchant à l'économie, la vie quotidienne et au développement des territoires.

L'Autorité de Gestion du Programme, la Wallonie, s'appuie sur un Secrétariat conjoint actuellement situé à Namur et constitué de 10 personnes représentant les 15 Autorités partenaires des trois versants.

Pour INTERREG VI, les missions du Secrétariat conjoint vont fortement évoluer. L'étendue de cette redistribution des missions conduit à renforcer le personnel du Secrétariat conjoint (engagement de onze personnes, dont 1 chef(fe) d'unité) et à modifier l'organigramme du Secrétariat conjoint sous la forme d'une structuration en deux unités distinctes, placées sous la responsabilité du directeur du Secrétariat conjoint :

- Une unité programme, ressources et suivi financier, **localisé au siège à Mons** ;
- Une unité projets, composée :

- d'une entité dédiée au suivi complet des projets physique, administratif, financier, **localisée au siège à Mons.**
- d'une entité dédiée à l'animation et la mise en œuvre (« les animateurs territoriaux »), délocalisés sur l'ensemble du territoire transfrontalier.

Afin d'assurer la mise en œuvre au quotidien de cette nouvelle unité « projets » du Secrétariat conjoint, l'ASBL engage un(e) chef(fe) d'unité (niveau bac +5) qui bénéficiera d'un contrat à temps plein (38 h/sem.) pour une durée indéterminée.

La localisation actuelle du Secrétariat conjoint est située à Namur mais **les locaux vont être transféré à Mons d'ici la fin décembre 2022** au plus tard dans de nouveaux locaux adaptés à l'évolution de l'équipe du Secrétariat conjoint.

- **POUR QUELLES MISSIONS ET POUR QUELLES TÂCHES ?**
- **ACTIVITÉS PRINCIPALES ET CŒUR DE MÉTIERS**
- **QUELLES SONT LES EXIGENCES REQUISES POUR POUVOIR POSTULER ?**
- **STATUT ET CONDITIONS PARTICULIÈRES**
- **EPREUVES**
- **COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?**
- **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 27 juin 2022**

**ENTREE EN FONCTION : début – mi-septembre 2022**

---

### **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 » (objectif 3) de la politique de cohésion de l'UE.

En collaboration directe avec le Directeur du Secrétariat technique conjoint, le(a) chef(fe) de l'unité projets assurera l'ensemble des missions qui lui sont dévolues ci-dessous et sera également en contact avec l'Autorité de Gestion (Wallonie),

l'Autorité partenaire chef de File pour le versant français (Région Hauts-de-France), et le versant flamand (Vlaamse Overheid), les Autorités partenaires françaises et flamandes, les Autorités partenaires françaises, les cellules de contrôle des trois versants, l'Equipe technique 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 basé à Namur (BE) (Mons à partir de la fin 2022) et participera activement à la mise en place de la nouvelle unité « projet ». L'unité « projet » est composée de 27 personnes. Elle s'organise autour de deux entités complémentaires :

- une entité basée au siège dont les missions s'organisent schématiquement autour de l'instruction et du suivi physique et financier des projets adoptés ;
- une entité dédiée à l'animation et à la mise en œuvre des projets, délocalisée sur le terrain dont les missions s'organisent schématiquement autour de la sensibilisation, de l'aide aux porteurs de projets (développement de projets) et du suivi des projets adoptés.

La personne recrutée par l'asbl Secrétariat conjoint participera à la création et à la mise en place de l'unité « projets » du siège du Secrétariat conjoint et participera au recrutement des futurs collaborateurs en lien avec l'Autorité de gestion, le Directeur du Secrétariat conjoint et les représentants du Conseil d'administration du Secrétariat conjoint.

Par ailleurs s'agissant des animateurs, il pourrait être associé le cas échéant aux recrutements si les services RH/employeurs des structures de tutelles jugent son association au recrutement opportun (à la discrétion des employeurs)

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES ET CŒUR DE MÉTIERS**

### **1. Coordination sous la responsabilité de l'Autorité de gestion et du directeur du Secrétariat conjoint**

- Développer dans un premier temps une méthodologie organisationnelle visant à la mise en place de l'unité projet

- Coordination des deux entités de l'unité projet répartition des tâches, planification, orientation et pilotage au quotidien)
- Assurer la complémentarité et la cohérence entre les deux entités de l'unité projet.
- Impulser une dynamique de réflexion et être force de propositions afin d'améliorer en continu le processus de suivi et de gestion des projets.
- Favoriser les échanges tout en assurant les arbitrages nécessaires et venir en appui à la prise de décision

## **2. Coordination du soutien au montage des projets**

- Coordonner et harmoniser, sur l'ensemble du territoire, l'animation du programme en matière de génération et de développement de projet
- Développer et piloter la stratégie de développement des projets mise en œuvre par les animateurs :
  - en amont dans la conception des projets
  - en suivi des décisions prises par le Comité de Pilotage du programme (modifications de projets) ».
- Participer aux événements pertinents (événement des projets, du programme, ...)
- Contribuer aux différents outils et événements de développement de projet (séminaires financiers, thématiques...).
- Contribuer à expliciter et accompagner les opérateurs dans le suivi des remarques relatives à l'instruction des projets.

## **3. Coordination et pilotage au quotidien du suivi des projets**

Le(a) Chef(fe) d'Unité est garant(e) de la bonne exécution des missions de son équipe :

- Conseil et orientation des responsables de projet
- Examen des rapports d'évaluation de l'état d'avancement des projets
- Coordination des modifications des projets (en lien avec les décisions prises par le Comité de pilotage)
- Participation aux réunions sur les projets problématiques
- Participer à la bonne mise en œuvre des événements spécifiques (séminaire opérateurs au niveau du programme ou des versants...)

#### **4. Participation à la mise en œuvre du programme**

- Contribution, avec le Directeur, au processus d'instructions des projets dans lequel l'unité projet situé au siège central sera impliquée.
- Contribution à l'analyse stratégique et l'évaluation de la mise en œuvre progressive du programme, en lien avec l'Unité programme du Secrétariat conjoint.
- Contribution aux livrables concernant la performance du programme (rapport annuel...)
- Contribution à la préparation des réunions des Comités de suivi/Pilotage (cf. questions liées au projet, modifications mineures/majeures, ...).
- Participation à des événements publics pour promouvoir le programme-
- Participation au processus de capitalisation au niveau des projets et/ou du programme (Guider et aider les responsables de projet à aller vers des résultats de haute qualité, agréger les résultats des projets par thème et/ou territoire)

Le Secrétariat conjoint apportera une formation à la personne choisie pour l'utilisation du logiciel informatique de gestion du Programme.

Les langues de travail du Secrétariat conjoint étant le français et le néerlandais, une connaissance du néerlandais constitue un atout.

---

#### **STATUT ET CONDITIONS PARTICULIÈRES**

Le contrat de travail proposé est un contrat de droit belge à durée indéterminée comportant une durée de travail de 38 h/semaine.

Les échelles barémiques proposées sont rattachées aux règles de la fonction publique belge, plus particulièrement les règles en vigueur en Wallonie.

La rémunération annuelle brute correspond à l'échelle A6 du barème en vigueur en Wallonie pour un temps plein.

Une valorisation des expériences antérieures est possible, sous certaines conditions.

Des chèques repas sont en outre octroyés et une intervention patronale à 100 % dans les frais d'utilisation des transports publics pour les trajets domicile / lieu de travail est prévue.

**La résidence administrative est fixée à Namur à l'heure actuelle et à Mons d'ici la fin de l'année.**

---

## 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.
- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer.
- Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

### Diplôme(s) requis

Diplôme : tout diplôme donnant accès aux emplois de catégorie A (**bac +5**) et appartenant à un domaine relatif à la fonction : Master de préférence en sciences humaines ou sciences politiques, développement territorial, ...

### Compétences requises

- Maîtrise et aisance en Français et/ou en Néerlandais (écrit et oral). Si ces connaissances dans l'autre langue sont insuffisantes, le candidat aura obligation de suivre une formation ad-hoc prise en charge par le Secrétariat conjoint.
- Compétences de gestion (gestion d'équipes y compris en transversalité, gestion des conflits, planification, capacité de négociation et de prise d'initiative...)
- Compétences en matière de communication, gestion de projet, ...
- Connaissance des politiques et des institutions de l'UE
- Compréhension générale des thèmes et des objectifs spécifiques du programme de coopération.
- Une expérience probante de 5 à 10 années dans la gestion de projets ou de programmes financés par l'UE serait un atout.

## **Aptitudes et capacités attendues**

- Esprit d'analyse et de synthèse,
  - Capacité de rédaction
  - Maîtrise des outils bureautique
  - Aptitude à diriger, à encadrer, fédérer, faire travailler en équipe...
  - Capacité à être force de proposition
  - Capacité d'adaptation
  - Esprit d'équipe
  - ...
- 

## **EPREUVES**

### **A. Epreuve écrite éliminatoire le jeudi 30 juin de 10 heures à 12 heures 30 en nos locaux**

En fonction du nombre de candidats qui auront valablement postulé, une épreuve écrite sera organisée, sous forme de questions à choix multiples et ouvertes. Sur base des résultats de cette épreuve écrite, le nombre de lauréats admissibles à l'épreuve orale sera arrêté.

### **B. Epreuve orale le mercredi 6 juillet en nos locaux**

Les lauréats de l'épreuve écrite seront convoqués à un entretien oral visant à évaluer leur motivation et leurs compétences professionnelles en accord avec les exigences de la fonction.

---

## **COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?**

Pour être recevables, les actes de candidature devront répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et comprendre :

- Une lettre de motivation pour la fonction postulée et un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme requis pour la fonction.

- Un certificat de bonne vie et mœurs récent, à transmettre au plus tard lors du test écrit.

Ces documents devront être adressés par courriel (au Secrétariat conjoint INTERREG : [info@interreg-fwvl.org](mailto:info@interreg-fwvl.org)) ou par courrier postal **pour le lundi 27 juin au plus tard** (la date du mail ou de dépôt de l'envoi à la Poste faisant foi) à :

**ASBL « Secrétariat conjoint du Programme INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen »,**

Monsieur Stéphan BODSON - Directeur  
Avenue Sergent Vriethoff, 2  
5000 NAMUR (Belgique).

---

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Toute information complémentaire à propos de cet appel à candidatures peut être obtenue auprès de Monsieur Stéphan BODSON, par téléphone au +32-(0)81/24.94.10.