

## **INTERREG V A Grande Région – Recrutement d’un(e) chargé(e) de mission “Gestion microprojets “**

**Poste:** Chargé(e) de mission “Gestion microprojets”.

**Description:** Le programme de coopération transfrontalière INTERREG V A Grande Région a été élaboré par onze autorités partenaires issues des quatre Etats membres qui sont concernés par la coopération grand-régionale. L’objectif du programme est l’intensification de la coopération transfrontalière entre les acteurs publics et privés situés de part et d’autre des frontières et l’atténuation de l’impact de ces frontières dans les domaines de l’emploi et de la mobilité, de l’environnement et du tourisme, de la coopération sociale et sanitaire, de la recherche et de l’innovation ainsi que de la compétitivité des entreprises.

Un Groupement européen de coopération territoriale (GECT) de droit luxembourgeois, dont les membres sont la Région Grand Est et le Ministère de l’Energie et de l’Aménagement du Territoire du Grand-Duché de Luxembourg, a été désigné en tant qu’Autorité de gestion de ce programme et est chargé de sa mise en œuvre administrative. Dans ce contexte, l’Autorité de gestion est chargée de mettre en place un secrétariat conjoint du programme dont les bureaux se situent à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette. L’équipe de l’Autorité de gestion et du secrétariat conjoint est multilingue et interculturelle et composée d’une douzaine de personnes de différentes nationalités.

Le/la chargé(e) de mission « Gestion microprojets » assure l’élaboration et la mise en place du dispositif de gestion des microprojets au sein du programme et en cohérence avec les règles et dispositions de celui-ci. Par ailleurs, il / elle est chargé(e) de la gestion administrative et financière des microprojets tout au long du cycle de vie d’un microprojet. Ce poste comporte un travail d’analyse et d’instruction des microprojets déposés, un travail de gestion administrative et financière des dossiers, un travail de suivi de la mise en œuvre physique et financière des projets. Ces tâches sont menées en concertation et coordination avec toute l’équipe du secrétariat conjoint. Dans la relation avec les bénéficiaires des projets, le/ la chargé(e) de mission « Gestion microprojets » est le premier interlocuteur de ces derniers et leur personne de référence au niveau du secrétariat conjoint. En outre, le/la chargé(e) de mission « Gestion microprojets » travaille en étroite coopération avec les points de contact et les autorités partenaires.

## Missions :

- élaborer et mettre en place le dispositif de gestion des microprojets en coopération avec le groupe de travail « microprojets » et en cohérence avec les règles du programme ;
- réceptionner les dossiers déposés et analyser leur recevabilité ;
- notifier les résultats de l'analyse de recevabilité aux bénéficiaires chef de file ;
- encoder les dossiers recevables dans le système électronique d'échange de données (Synergie-CTE) du programme ;
- instruire les dossiers déposés sur base des critères et procédures approuvés en comité de suivi sur l'ensemble des aspects techniques d'un microprojet et par rapport à l'ensemble des règles du programme, rédiger un rapport d'instruction et formuler une recommandation au comité de sélection ;
- préparer, suivre et conclure la procédure écrite de décision du comité de sélection ;
- informer les bénéficiaires des décisions prises en comité de sélection ;
- établir les conventions FEDER et contrats de partenariat ;
- réceptionner et encoder les factures et preuves de paiement des microprojets dans Synergie-CTE ;
- établir les déclarations de créance et les déclarations de créance consolidées dans Synergie-CTE ainsi que les certificats AG ;
- suivre la mise en œuvre physique et financière des microprojets approuvés grâce à un contact régulier avec les premiers bénéficiaires et grâce aux outils de gestion que sont le rapport de clôture et le comité d'accompagnement de clôture ;
- gérer les modifications de microprojets et les proposer le cas échéant au comité de sélection pour validation ;
- agir en tant que première personne de contact à l'égard des bénéficiaires des microprojets approuvés, conseiller et assister les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs actions et la gestion financière des projets ;
- évaluer les avancées réalisées par les microprojets à travers la collecte et l'analyse des rapports de clôture, le suivi des indicateurs et des résultats obtenus ainsi que la mise en œuvre financière des microprojets en rédigeant un rapport d'évaluation de clôture ;
- alimentation, actualisation et suivi des microprojets dans Synergie-CTE ;
- collecte et traitement d'informations pertinentes relatives aux résultats atteints par les microprojets, en coopération avec le chargé de communication du programme ;
- assurer la clôture administrative des microprojets ;

- mener des actions d'information et de communication sur les microprojets, en coordination avec le chargé de mission « communication » du programme.

**Qualifications / Critères de sélection :**

- Diplôme universitaire en sciences économiques / politiques / administration publique ;
- Bonnes connaissances des politiques de l'Union européenne en matière de politique régionale et de la réglementation liée, notamment en lien avec la Coopération Territoriale Européenne et les fonds structurels en général ;
- Avoir une compréhension générale des thèmes du programme de coopération ;
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacités analytiques ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.) ;
- Capacité à travailler dans une équipe multilingue et interculturelle ;
- Capacité à travailler de façon autonome ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- Capacité de résolution des conflits ;
- Capacité à anticiper, à proposer et à mettre en œuvre des solutions ;
- Etre réactif ;
- Avoir un esprit ouvert et une sensibilité pour les enjeux interculturels ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle en respectant des délais.

**Expériences :**

- Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion de projets et le suivi de résultats, de préférence dans un contexte international ;
- Expérience de travail dans un environnement international ou avec des institutions de nationalités différentes.

**Conditions d'emploi :**

La personne recrutée sera employée par le GECT "Autorité de Gestion" sous droit privé luxembourgeois.

Le poste est un poste à temps plein (40 heures par semaine) à durée indéterminée.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

**Modalités pratiques du dépôt des candidatures :**

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation qui décrit la motivation et les attentes ainsi que les qualifications et expériences du candidat en lien avec le poste à pourvoir. Un curriculum vitae est à annexé à la lettre de motivation qui présente notamment l'expérience professionnelle du candidat ainsi que sa formation et ses connaissances linguistiques. Le curriculum

vitae est à établir sur base du modèle de l'Europass  
<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Les candidatures sont à déposer en version électronique à l'adresse suivante :  
[Gerard.Thomas@mat.etat.lu](mailto:Gerard.Thomas@mat.etat.lu)

La date limite de dépôt des candidatures est le 26 Avril 2019 à 17 heures.

### **Procédure de sélection**

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche qui aura lieu à Luxembourg. Les entretiens sont précédés d'un test écrit. Les entretiens d'embauche sont prévus pour le mois de mai. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.

### **Contact :**

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à Mme Christiane Fortuin,  
Email : [Christiane.Fortuin@mat.etat.lu](mailto:Christiane.Fortuin@mat.etat.lu), Téléphone : (00352) 2478 6915.