

INTERREG V Grande Région –

Fiche de poste de la chargée de mission “Gestion du programme “

Poste: Chargé(e) de mission “Gestion du programme”

Description: Le programme de coopération transfrontalière INTERREG V 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 sera multilingue et interculturelle et composée d’une douzaine de personnes de différentes nationalités.

Le/la chargé(e) de mission “Gestion du programme” travaillera en étroite coopération avec l’ensemble de l’équipe du Secrétariat conjoint ainsi qu’avec la direction de l’Autorité de gestion qu’il/elle assistera dans la gestion administrative et financière du programme.

Missions:

- Mener à bien les tâches de gestion administrative du programme : élaboration du rapport annuel du programme et de la déclaration de gestion annuelle, rédiger et actualiser les documents de mise en œuvre du programme, suivi des indicateurs du programme ;
- Assister l’autorité de gestion dans la préparation et l’exécution des décisions prises au niveau du comité de suivi: rédaction de documents de travail et de documents de séance, préparation et suivi des réunions techniques et statutaires du programme ;
- Assister l’autorité de gestion dans la mise à jour et dans l’évaluation du système de gestion et de contrôle cohérent garantissant la légalité et la régularité des dépenses déclarées et le respect du principe de bonne gestion financière ;
- Participer à la gestion de l’outil de gestion informatique Synergie-CTE ;
- En coopération avec les chargés de mission « gestion financière », assurer la gestion financière du programme : gérer la maquette financière du programme, assurer le suivi des

fonds programmés et des fonds consommés, participer à la gestion du budget des organes communs de l'Assistance technique et des contributions financières des autorités partenaires, faire le lien avec l'autorité de certification du programme ;

- Assister l'autorité de gestion dans le suivi de la réalisation des conventions relatives aux points de contact et vérification des décomptes présentés ;
- En coopération avec l'autorité de gestion et les chargés de mission « projets », participer à la coordination et à la formation des points de contact ;
- Gérer les activités d'évaluation du programme ;
- Participer à la coordination des différents organes / acteurs du programme ;
- Participer à la coordination des travaux de contrôle et d'audit ;
- Participer à la préparation de la période de programmation Post 2020.

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 ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- 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 d'un programme de financement européen, international ou national, de préférence dans le contexte des fonds structurels européens ;
- Expérience dans l'élaboration et la documentation de procédures de travail ;
- 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 :

Chantal.Lahure@mat.etat.lu

La date limite de dépôt des candidatures est le 18 septembre 2020 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 fin septembre. 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, Téléphone : (00352) 2478 6915.