

INTERREG V Grande Région – Fiche de poste relative au poste de chargé de mission gestion projets

Poste : Chargé de mission gestion projets

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 est multilingue et interculturelle et composée d'une quinzaine de personnes de différentes nationalités.

En raison du chevauchement de la période de programmation actuelle Interreg V et de la future période Interreg VI, l'année 2023 sera particulièrement chargée. D'un côté, les travaux de clôture sont à mener à bien pour le programme en cours, de l'autre, le lancement du nouveau programme aura lieu avec un premier appel à projets. Dans ce cadre, le programme est à la recherche d'un renforcement temporaire de l'équipe du Secrétariat conjoint.

Le/la chargé(e) de mission « Gestion projets » assure un soutien dans la gestion administrative des projets en vue de pouvoir assurer leur clôture. Ce travail comporte un travail de suivi de la mise en œuvre physique et financière des projets. Ces tâches sont menées en concertation et coordination avec les chargés de mission « Gestion projets » en place ainsi qu'avec toute l'équipe du secrétariat conjoint. En outre, le/la chargé(e) de mission « Gestion projets » travaille en étroite coopération avec les Contrôleurs de premier niveau, les Points de contact et les Autorités partenaires.

Missions :

- Soutien de l'équipe du Secrétariat conjoint dans la gestion administrative et financière des projets approuvés : analyse et suivi des rapports annuels, analyse des modifications des projets, préparation des documents de clôture.
- Soutien de l'équipe du Secrétariat conjoint dans les travaux liés au lancement du nouveau programme Interreg VI et au premier appel à projets.

Qualifications / Critères de sélection :

- Diplôme universitaire en sciences économiques / politiques / administration publique, finances ou business administration ;
- 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 de résolution de 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 :

Une expérience dans la gestion de projets, de préférence dans un contexte international, constitue un atout.

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 déterminée pour dix-huit mois.

Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2022. Le contrat s'achèvera au 31 décembre 2023.

Modalités pratiques du dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae. Le curriculum vitae est à établir sur base du modèle de l'Europass :

<https://europa.eu/europass/en>

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 29 avril 2022 à 17 heures.

Procédure de sélection :

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche. L'entretien est précédé d'un test écrit. Les entretiens sont prévus pour mi-mai.

Contact :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à

Mme Christiane Fortuin

Email: christiane.fortuin@mat.etat.lu