

INTERREG V Grande Région - Fiche de poste du / de la chargé(e) de mission “Gestion financière programme et projets”

Poste: Chargé(e) de mission “Gestion financière programme et 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 sera multilingue et interculturelle et composée d’une douzaine de personnes de différentes nationalités.

Le /La chargé(e) de mission « Gestion financière programme et projets » assure le suivi de la programmation financière selon les exigences de la réglementation européenne. Il / elle assure en outre la mise en œuvre et la gestion des mesures anti-fraude. En matière d’audit, il/elle soutient le groupe des auditeurs dans son travail et informe et forme les bénéficiaires des projets par rapport à ces aspects. Au niveau de la gestion des projets, il /elle suit les dépenses introduites et certifiées par opérateur et assure les vérifications administratives prévues au niveau de la réglementation européenne. Le travail du/de la chargé(e) de mission « gestion financière programme et projets » se réalise en étroite coopération avec toute l’équipe du secrétariat conjoint et notamment avec les chargés de mission « gestion projets ». En outre le/la chargé(e) de mission est le premier interlocuteur de l’autorité de certification avec qui il/elle travaille en étroite coopération.

Missions :

Au niveau de la gestion des projets :

- réaliser les vérifications administratives au sens de l'article 125, paragraphe 4a) du règlement 1303 /2013 ;
- veiller au respect de la piste d'audit au niveau de la gestion financière des projets ;
- suivi des délais d'introduction des déclarations de créance et relance des opérateurs le cas échéant ;
- suivi et analyse des dépenses introduites et certifiées par opérateur et catégorie de dépenses ;
- en ce qui concerne la certification des dépenses des projets, faire le lien avec les contrôleurs de 1^{er} niveau désignés par les autorités nationales respectives pour l'exercice des missions visées à l'article 23 (4) du règlement CTE, participer aux séminaires de formation et d'information des contrôleurs de 1^{er} niveau ainsi qu'aux séminaires d'information portant sur le contrôle de 1^{er} niveau par versant organisés à destination des opérateurs ;
- assurer la clôture financière des projets. ;
- réaliser des analyses de risques en vue de l'échantillonnage de l'autorité d'audit.

Au niveau de la gestion financière du programme :

- sur base du résumé des contrôles par projet, transmission d'une demande de paiement à l'autorité de certification ;
- faire le lien avec l'autorité de certification et mettre à sa disposition toutes les données nécessaires à l'exercice de sa mission ;
- suivre la programmation et le paiement des fonds FEDER au niveau du programme par catégorie d'intervention ;
- soutenir l'autorité de gestion dans la gestion du budget d'assistance technique (comptabilité, marchés publics, paiements, rapports) ;
- soutenir l'autorité d'audit et le groupe des auditeurs : organisation et suivi des réunions, établissement et mise à jour de la liste des membres, veiller à un bon flux d'information entre l'autorité d'audit, le groupe des auditeurs et les projets audités; informer et former les bénéficiaires en matière d'audit ;
- suivre, gérer et évaluer les mesures anti-fraude mis en place.

Qualifications / critères de sélection :

- Diplôme universitaire en business administration, sciences économiques ou politiques, finances ou droit ;
- Bonnes connaissances des règles de gestion financière de l'Union européenne ;
- Expérience en matière de gestion, comptabilité publique, contrôle ou audit financier ;
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.);
- Capacités analytiques ;
- Aisance relationnelle ;
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion ;
- Capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle et en respectant des délais.

Conditions d'emploi :

La personne recrutée sera employée par le GECT-Autorité de gestion Programme INTERREG V A Grande Région sous droit privé luxembourgeois.

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

Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2021.

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 annexer à la lettre de motivation qui présente la formation et les connaissances linguistiques du candidat ainsi que son expérience professionnelle. 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 25 juin 2021 à 17 heures.

Procédure de sélection :

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche. Les entretiens seront précédés d'un test écrit. Les entretiens d'embauche sont prévus pour la mi-juillet.

Contact :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à

Mme Christiane Fortuin

Email: christiane.fortuin@mat.etat.lu

Téléphone : 00352 2478 6915