

INTERREG V Grande Région – Recrutement d’un(e) chargé(e) de mission “Gestion informatique”

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

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 le Conseil Régional de Lorraine et le Ministère du Développement durable et des Infrastructures 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 informatique” assurera la gestion de l’environnement informatique du secrétariat conjoint qui compte 12 postes de travail. Ce travail s’effectuera en étroite coopération avec le Centre des technologies de l’information de l’Etat luxembourgeois qui héberge l’infrastructure informatique du secrétariat. En outre, le/la chargé(e) de mission est responsable de la gestion informatique de l’application de gestion du programme INTERREG V Grande Région et de la gestion informatique du site Internet et de l’Intranet du programme.

Missions:

- Application de gestion du programme INTERREG V Grande Région
 - Adaptation de l’application, en coopération avec le fournisseur, pour le contexte spécifique du programme Grande Région ;
 - support des utilisateurs internes et externes, notamment en lien avec l’application de gestion du programme INTERREG V Grande Région ;
 - formation et assistance ;
 - gestion des droits d’accès à l’application ;
 - analyse des besoins futurs ;

- participation au processus d'amélioration de l'application ensemble avec le fournisseur de la solution ;
- participation aux réunions du groupe d'utilisateurs de l'application.
- Gestion du parc informatique du secrétariat conjoint
 - installation et configuration des ordinateurs de bureau et des logiciels bureautiques ;
 - support et assistance aux utilisateurs internes ;
 - administration du système de gestion de l'horaire mobile.
- Site Internet du programme INTERREG V Grande Région
 - développement et actualisation du site Internet au niveau technique ;
 - développement du volet Intranet du site.

Qualifications / Critères de sélection :

- Diplôme de niveau Bac ou Bac+2/+3 en Informatique ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques suivants : Windows 7, Office 2013, Windows Server, Active Directory, technologies Web, bases de données relationnelles,
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacités analytiques ;
- 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 ;
- Avoir un esprit ouvert et une sensibilité pour les enjeux interculturels ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle en respectant des délais.

Expériences :

- Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion d'environnements informatiques ;
- 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 4 décembre 2015 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 la mi-décembre.

Contact :

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