

PROGRAMME TRANSFRONTALIER DE COOPERATION TERRITORIALE EUROPEENNE 2007-2013 « GRANDE REGION »

GECT – INTERREG « Programme Grande Région »

Appel à candidatures

Le programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV A « Grande Région » 2007-2013 qui se poursuit jusqu'en fin 2015, recrute un/e assistant/e bilingue profil « secrétariat-comptabilité » à mi-temps.

Le Programme INTERREG IV A Grande Région est un programme de coopération transfrontalière bilingue regroupant onze partenaires institutionnels, à savoir : la Wallonie, la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Communauté germanophone de Belgique, le Grand-duché de Luxembourg, le Land de Rhénanie-Palatinat, le Land de Sarre, la Préfecture de la Région Lorraine, la Région Lorraine, les Conseils Généraux de la Moselle, de la Meuse et de Meurthe-et-Moselle.

Le Programme Interreg IV A Grande Région s'est doté d'un Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) afin d'assurer les missions d'autorité de gestion. Le GECT regroupe les onze partenaires du programme et est présidé par le Préfet de la Région Lorraine.

ASSISTANT SECRETAIRE COMPTABLE DU GECT

Vos missions, dans une approche multiculturelle et transversale, seront les suivantes :

- **Assurer la comptabilité du GECT** (soutien à la préparation des documents officiels pour les assemblées générales du GECT, préparation des documents budgétaires, établissement des mandats de paiement, contact avec le comptable public du GECT)
- **Assurer la gestion administrative du personnel** (relation avec le cabinet en charge de l'établissement des fiches de paie, déclarations diverses)
- **Assurer le secrétariat du GECT** (rédaction et mise en forme de courriers en français et en allemand, mise à la signature du Président du GECT, relation étroite avec le Secrétariat technique conjoint du programme situé à Luxembourg)
- **Assurer la logistique** (organisation des réunions, préparation des dossiers de séance)

Votre profil :

- Diplôme niveau bac+2 BTS ou équivalent de préférence en gestion, administration ou tout autre domaine relatif au poste ;
- Connaissance de la comptabilité publique (la maîtrise de la nomenclature M14 serait un plus)
- Langues de travail : bonne maîtrise du français et de l'allemand, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Rigueur, autonomie, grand sens de l'organisation, esprit d'équipe dans un contexte multiculturel ;
- Bonne connaissance des outils informatiques courants
- Bonne connaissance des cultures administratives des territoires composant la Grande Région

INFORMATIONS GENERALES

Le poste est à pourvoir dès que possible pour la durée d'un an. Une prolongation jusqu'au 31/12/2015 est envisagée.

L'employeur est le GECT Interreg « Programme Grande Région » dont les locaux sont situés à Metz. L'assistant sera placé sous l'autorité du directeur du GECT.

L'équipe propre du GECT est composée de deux chargés de mission en charge de la gestion du programme de coopération INTERREG IV A Grande Région et d'un chargé de mission dévolu à la gestion du fonds Microprojets.

Pour de plus amples informations sur le programme, les candidats se référeront au site internet www.interreg-4agr.eu.

Les candidatures devront être présentées obligatoirement en français et en allemand.

Elles comprendront une lettre de motivation et un curriculum vitae (modèle de CV européen à télécharger : <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Elles seront introduites avant le **18.05.2014** auprès de la Présidence de l'autorité de gestion du programme, aux adresses e-mail suivantes : alexandra.weckwerth@lorraine.pref.gouv.fr.

GECT INTERREG « Programme Grande Région »
3-5, rue de la Citadelle
BP 71410
F-57034 Metz Cedex 1

Contacts :
Alexandra WECKWERTH (+33(0)3 87 17 96 76)