

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France – Wallonie – Vlaanderen



AVIS DE VACANCE DE POSTE A TEMPS PLEIN

ASBL SECRETARIAT CONJOINT INTERREG

FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

Chargé(e) de Communication bilingue (FR/NL)

Poste basé à Mons, Belgique

Interreg France-Wallonie-Vlaanderen est un programme financé par l'Union européenne (Fonds européen de développement régional) associant en France deux Régions (Hauts-de-France et Grand Est) et sept départements (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes, Marne), en Belgique la Wallonie (la Wallonie et la Fédération Wallonie – Bruxelles) et la Flandre (la Région flamande et les Provinces de Flandre Occidentale et Flandre Orientale).

Ce programme s'attache à développer des projets de coopération transfrontalière dans différents domaines touchant à l'innovation, la compétitivité des PME, le tourisme, la culture, l'environnement et à la cohésion sociale.

L'Autorité de gestion du programme, la Wallonie, s'appuie sur un Secrétariat conjoint (ASBL) qui agit pour le compte de l'ensemble des Autorités partenaires des trois versants français, wallon et flamand.

Dans ce cadre, l'ASBL « Secrétariat conjoint Interreg France-Wallonie-Vlaanderen » engage un(e) chargé(e) de communication (niveau Master) qui bénéficiera d'un contrat à temps plein (38 h/sem.) pour un contrat à durée indéterminée.

1. Pour quelles missions et pour quelles tâches ?
2. Quelles sont les exigences requises pour pouvoir postuler ?
3. Epreuves
4. Comment postuler valablement ?
5. Informations complémentaires

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : vendredi 15 aout 2025

1. Pour quelles missions et pour quelles tâches ?

Renforcer la visibilité et l'impact du programme Interreg VI en assurant une communication stratégique, inclusive et innovante, en lien avec les priorités européennes en matière de coopération territoriale. La fonction s'inscrit dans le cadre des politiques régionales cofinancées par l'Union européenne, et plus précisément de l'objectif « Coopération territoriale européenne » de la politique de cohésion de l'UE.

L'élaboration du plan annuel de communication est l'une des missions que l'Autorité de Gestion délègue au Secrétariat conjoint (SC) du Programme. Le/la chargé(e) de communication établit, en cohérence avec la stratégie de communication du Programme, ledit plan. Il/elle met en œuvre celui-ci, en pilotant son exécution et en assurant l'évaluation des mesures mises en place.

Il/elle est rattaché(e) à l'Autorité de gestion du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen et, sous l'autorité du Directeur du Secrétariat conjoint et le Chef d'Unité programme, assume les tâches suivantes :

COMMUNICATION INTERNE

1. Assurer la communication au sein du Programme en développant des outils de communication interne et en optimisant leur diffusion ;
2. Etablir une relation privilégiée avec la Commission européenne, les Autorités partenaires du Programme et leur chargé de communication ; stimuler ce réseau ;
3. Animer et coordonner les actions de communication au sein de l'assistance technique (lien étroit avec l'unité projets et les animateurs territoriaux) ;
4. Développer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie d'information et de communication du programme ; présenter le plan de communication annuel au Comité de suivi du programme ;
5. Contribuer aux sections pertinentes du rapport annuel : sections relatives aux activités de promotion et de publicité ;
6. Développer les relations avec la presse : identifier les opportunités de relations publiques avec les projets et les autorités du Programme, diffuser les dossiers de presse et suivre les contacts avec la presse, surveiller les articles de presse, produire une revue de presse annuelle.

COMMUNICATION EXTERNE

1. Concevoir les supports de communication externe spécifiques aux publics-cibles (publications, vidéos, ...) et en assurer le suivi avec le ou les prestataires extérieurs ;
2. Assurer la communication en ligne (mise à jour régulière du site Internet, animation des réseaux sociaux, ...) ;
3. Assurer le suivi des éventuels nouveaux développements du site Internet avec le prestataire désigné ;
4. Rédiger des actualités, des newsletters et communiqués de presse et en assurer la diffusion ;
5. Contribuer, en lien avec l'Unité projets et les animateurs territoriaux, à l'organisation d'événements promouvant le Programme et les résultats produits par celui-ci, tels que les événements annuels, les foires à la coopération et autres événements ;
6. Concevoir et coordonner l'organisation des manifestations annuelles du Programme ;

7. Rédiger les cahiers des charges liés à la communication dans le cadre des marchés publics et en assurer le suivi ;
8. En lien avec l'unité de projets et les animateurs territoriaux, assurer un suivi régulier et une assistance aux partenaires du projet en ce qui concerne le respect des exigences de communication et assister les projets dans leurs activités de promotion et de publicité (conseils sur la communication lors des réunions de projet, organisation de séminaires de formation à la communication, assistance aux projets) ;
9. Participer à des séminaires/conférences sur la communication organisés dans le cadre de programmes et réseaux européens ;
10. Participer activement aux événements mis en œuvre par les projets du Programme.

2. Quelles sont les exigences requises pour pouvoir postuler ?

Exigences pour l'engagement

- Être citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une maîtrise parfaite du français et du néerlandais (niveau C1), tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Bénéficier d'une expérience pertinente de 5 ans dans le domaine de la communication et d'une maîtrise des NTIC constituent un atout ;

Diplôme requis

Tout diplôme donnant accès aux emplois de niveau Master (bac + 5) et appartenant aux domaines de la communication, aux domaines socio-économiques, administratifs ou juridiques.

Aptitudes et capacités attendues

- Intérêt pour la politique européenne, en particulier la politique de cohésion et la coopération territoriale européenne ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographe impeccable ;
- Esprit de synthèse et d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome, leadership ;
- Organisation et rigueur, sens des priorités ;
- Créativité, force de proposition et capacité d'innovation ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel / international / multilingue.
- Aisance relationnelle et diplomatie.

Compétences

- Connaissance des méthodes d'évaluation en matière de communication ;
- Connaissance de Drupal en tant que CMS Web : mise à jour du contenu, textes et illustrations, gestion des modèles de pages, accès des utilisateurs, etc. ;
- Connaissance de Microsoft 365 et Sharepoint ;
- Connaissance des systèmes de gestion des courriels, utilisés pour gérer de grandes listes de diffusion à des fins de communication diverses (Mailchimp, etc.) ;
- Connaissance de la gestion des médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.) ;
- Connaissance d'applications pour la création de médias et la conception graphique, principalement Adobe (Photoshop, Illustrator et InDesign), Canva, etc. ;
- Connaissance des plateformes professionnelles de collaboration pour les réunions, conférences, séminaires virtuels, etc. comme Webex ou MS Teams.

La fonction génère des déplacements réguliers en Belgique et dans les régions Hauts-de-France et Grand Est en France. La fonction requiert que le candidat soit titulaire d'un **permis de conduire B**.

3. Epreuves

A. Epreuve écrite éliminatoire :

Les candidats qui auront valablement postulé présenteront une épreuve écrite, **le 20 ou le 22 aout 2025 dans nos locaux à Mons**.

Sur base des résultats de cette épreuve écrite, le nombre de lauréats admissibles à l'épreuve orale sera arrêté.

B. Epreuve orale :

Les lauréats de l'épreuve écrite retenus se présenteront ensuite pour un entretien oral visant à évaluer leur motivation et leurs compétences professionnelles en accord avec les exigences de la fonction.

4. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature devront :

- répondre aux exigences communes reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- comprendre une lettre de motivation bilingue (français et néerlandais) pour la fonction postulée ainsi qu'un CV ;
- comprendre une copie du diplôme requis pour la fonction ;
- comprendre un certificat de bonne vie et mœurs / extrait de casier judiciaire.

Les candidatures doivent être adressées par courriel (au Secrétariat conjoint : info@interreg-fwvl.org) ou par courrier postal **pour le 15 aout 2025 au plus tard** (la date du courriel ou de dépôt de l'envoi à la Poste faisant foi) à Monsieur Reinout VAN HESSCHE, Chef d'Unité programme, Secrétariat conjoint Interreg France - Wallonie – Vlaanderen, Rue de la Terre du Prince, 17, 7000 MONS – Belgique

5. Informations complémentaires

Toute information complémentaire à propos de cet appel à candidatures peut être obtenue auprès de Monsieur Reinout VAN HESSCHE au +32(0)65/22 13 34 ou via info@interreg-fwvl.org.

Quelles sont les conditions de rémunération ?

La rémunération mensuelle brute dans l'échelle A6/1 – Barème Région wallonne pour un temps plein est de 3.518,55 € bruts par mois, sans ancienneté. Valorisation possible de maximum 6 années d'ancienneté dans le privé et de toutes les années dans le public.

Le temps de travail peut être partiellement organisé en télétravail (2 à 3 jours par semaine).

Une intervention dans les frais multimédia est octroyée dans le cadre du télétravail.

Remboursement intégral des frais de déplacement domicile/lieu de travail en cas d'utilisation de transport en commun.

Chèques-repas en sus de la rémunération.