

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 VI FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

AIDE-COMPTABLE

À MONS en 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), et en Belgique la Wallonie et la Flandre.

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) à Mons et agit pour le compte de l'ensemble des Autorités partenaires des trois versants français, wallon et flamand.

Dans ce cadre, l'ASBL engage un(e) aide-comptable (niveau Bachelier) qui bénéficiera d'un contrat à temps plein (38 h/sem.) pour une 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 : 02/03/26

1. Pour quelles missions et pour quelles tâches ?

La fonction s'inscrit dans le cadre des politiques régionales cofinancées par l'Union européenne, et plus précisément l'objectif « Coopération territoriale européenne (CTE) » de la politique de cohésion de l'UE.

En collaboration avec la Direction du Secrétariat conjoint et sous l'autorité directe du chef de l'Unité programme, l'aide-comptable assurera l'ensemble des missions qui lui sont dévolues ci-dessous et sera également en contact avec l'Autorité de Gestion (Wallonie), l'Autorité partenaire chef de file pour les versants français (Région Hauts-de-France), wallon (Wallonie-Bruxelles International) et flamand (Province de Flandre occidentale), l'Autorité comptable, les cellules de contrôle des trois versants, les Animateurs territoriaux et de manière plus générale avec l'ensemble des intervenants du Programme.

La personne en charge de la fonction sera affectée au Secrétariat conjoint du Programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen basé à Mons (BE) et aura les tâches principales suivantes :

- Suivi et vérification des déclarations de créance et des pièces justificatives ;
- Etablissement des demandes de paiement à destination de l'Autorité comptable du Programme ;
- Contacts téléphoniques ;
- Encodage dans l'application de gestion du Programme (Jems) ;
- Suivi des contrôles réalisés par les contrôleurs de premier niveau, les auditeurs, ... ;
- Préparer en collaboration avec l'Autorité comptable du Programme les demandes de paiement intermédiaires ;
- Tenir à jour les différents tableaux de bord (contrôles sur place, corrections financières, ...) ;
- Etablir des tableaux de suivi en analyse croisée relatifs au suivi des règles d'éligibilité européennes (n+3) ;
- Etablir annuellement la liste des corrections financières récupérées ;
- Etablir les données financières du Programme ;
- Assurer le suivi des audits systèmes et des plans d'actions proposés ;
- Participer à des réunions de travail.

Le Secrétariat conjoint apportera une formation à la personne choisie pour l'utilisation du logiciel informatique de gestion du Programme (Jems). Les langues de travail du Secrétariat conjoint étant le français et le néerlandais, une connaissance du néerlandais constitue un atout.

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 ;
- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
- Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ;
- Une maîtrise des NTIC constitue un atout.

Diplôme(s) requis

Diplôme : tout diplôme donnant accès aux emplois de catégorie **B (bac +3)** et appartenant à un domaine relatif à la comptabilité.

Aptitudes et capacités attendues

- maîtrise parfaite du français, tant à l'écrit qu'à l'oral. La connaissance du néerlandais constitue un atout ;
- capacité d'organisation, esprit d'équipe et d'initiative ;
- rigueur, travail méthodique et esprit de synthèse ;
- capacités d'adaptation ainsi que de la flexibilité et de l'autonomie dans le travail ;
- coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- bonne communication avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue ou transmise ;
- planifier son travail en fonction des délais et priorités ;
- appliquer et faire respecter les règles légales en vigueur sur le Programme ;
- Maîtrise de la suite Office et en particulier d'Excel.
- Une expérience dans le traitement de tableaux chiffrés liés aux finances et comptabilité ou un domaine connexe.

3. Epreuves

En fonction du nombre de candidats qui auront valablement postulé, une épreuve écrite éliminatoire sera organisée, sous forme de questions à choix multiples et ouvertes. Celle-ci aura lieu le 16 mars 2026. Sur base des résultats de cette épreuve écrite, les 10 premiers candidats ayant obtenu une note supérieure à 60% seront invités à une épreuve orale visant à évaluer leur motivation et leurs compétences professionnelles en accord avec les exigences de la fonction.

Les lauréats de l'épreuve écrite seront convoqués à un **entretien oral** deux semaines plus tard 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 candidatures devront répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et comprendre :

- une lettre de motivation pour la fonction postulée et un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis pour la fonction ;
- un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures doivent être adressés par courriel au Secrétariat conjoint : info@interreg-fwvl.org **pour le 02 mars 2026 au plus tard** 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

Le contrat de travail proposé est un contrat de droit belge à durée indéterminée comportant une durée de travail de 38 h/semaine.

Les échelles barémiques proposées sont rattachées aux règles de la fonction publique belge, plus particulièrement les règles en vigueur en Wallonie.

La rémunération mensuelle brute correspond à l'échelle B3/1 du barème en vigueur en Wallonie pour un temps plein (à partir de 3 270,95 € mensuel brut indexé). Une valorisation des expériences antérieures est possible avec un maximum de 6 années d'ancienneté dans le privé et de toutes les années dans le secteur public.

Possibilité d'une intervention à 100% pour les déplacements domicile/lieu de travail en cas d'utilisation de transport en commun. Chèques-repas en sus de la rémunération.

L'organisation du temps de travail pourra s'organiser partiellement avec du télétravail en fonction des besoins du service (2 à 3 jours par semaine).

Une intervention dans les frais multimédia est octroyée pour le télétravail.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec info@interreg-fwvl.org ou +32 (0) 65.22.13.30