

Appel à candidatures

ASBL SECRETARIAT CONJOINT INTERREG FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

Directeur(trice)

a. Contexte

INTERREG VI France-Wallonie-Vlaanderen est un Programme financé par la Commission européenne via le Fonds Européen de Développement Régional associant les autorités françaises, wallonnes et flamandes du territoire de coopération.

Ce Programme s'attache à développer des projets de coopération transfrontalière dans différents domaines touchant à l'économie, la vie quotidienne et au développement des territoires.

L'Autorité de Gestion du Programme, la Wallonie, représentée par Wallonie Bruxelles International, s'appuie sur un Secrétariat conjoint (SC).

Pour la programmation actuelle 2021-2027, les missions du Secrétariat conjoint ont fortement évolué. L'étendue de cette redistribution des missions a conduit à renforcer le personnel du Secrétariat conjoint et à en modifier l'organigramme sous la forme d'une structuration en deux unités distinctes (chaque unité est dotée d'un(e) Chef(fe) d'unité) localisées à Mons et placées sous la responsabilité d'un Directeur(trice) :

- Une unité programme, ressources et suivi financier ;
- Une unité projets, composée :
 - d'une équipe dédiée au suivi complet (physique, administratif, financier) des projets ;
 - des animateurs territoriaux, répartis entre cinq antennes délocalisées sur le territoire du programme et intégrés à l'unité projets via la mise en place d'un lien fonctionnel avec la cheffe d'unité projets.

b. Contenu de l'appel à candidatures :

Afin d'assurer le suivi global du programme et la gestion quotidienne du Secrétariat conjoint, l'ASBL procède à un appel à candidatures pour le **poste de Directeur(trice)** (niveau bac +5) qui bénéficiera d'un **contrat à temps plein** (38 h/sem.) pour **une durée indéterminée**. Prise de fonction : dès que possible.

L'échelle barémique appliquée est **A4** de la fonction publique wallonne. Toutes les années d'expériences dans le public peuvent être valorisées (et 6 années maximum dans le privé).

Avantages: chèque repas d'une valeur faciale de 6,60 EUR, gratuité des transports publics domicile/bureau, mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un smartphone avec abonnement. Intervention dans l'assurance RC et omnium du véhicule. Possibilité de télétravail à certaines conditions.

Le(a) Directeur(trice) du Secrétariat conjoint du Programme INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen sera basé(e) à Mons. La fonction implique des déplacements principalement sur le territoire du Programme.

c. Conditions de participation au processus de sélection :

Au moment de poser sa candidature, le(a) candidat(e) doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long pris en considération pour les recrutements de niveau A (niv.1) dans les services de l'Etat, des Communautés et des Régions (ainsi que l'attestation d'équivalence dans le cas d'un diplôme autre que belge) ;
- Prouver une expérience d'au moins **huit ans** dans une fonction de gestion d'équipe/management, dont une expérience de minimum **trois ans** dans le domaine de la coopération transfrontalière et/ou de la politique de cohésion et des FESI ;
- Être de bonne conduite et de bonne moralité ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire du permis de conduire B ;
- Posséder les aptitudes requises pour la fonction.

d. Missions et tâches :

En collaboration directe avec l'Autorité de gestion et en concertation constante avec les Chefs d'unité, le(a) Directeur(trice) contribuera à la mise en œuvre

générale du programme, à son suivi et assurera l'ensemble des missions qui lui sont dévolues ci-dessous en ce compris les aspects de gestion de l'ASBL.

Le(a) Directeur(trice) sera aussi, dans le cadre de ses missions, le point de contact privilégié des Autorités partenaires chef de file des trois versants, des cellules de contrôle des trois versants et de manière plus générale avec l'ensemble des intervenants du Programme.

d.1. Coordination générale

- Veiller au développement, à l'évaluation et à l'actualisation de la méthodologie organisationnelle visant au fonctionnement optimal du SC ;
- Développer et améliorer les outils nécessaires au bon fonctionnement du SC : fiches de suivi, tableaux, notes méthodologiques, etc dans une optique d'harmonisation des procédures internes garantant d'un traitement homogène des tâches à accomplir ;
- Garantir la qualité de toute production réalisée par un membre du personnel ;
- Assurer, via une coordination constante avec les chefs d'unité, la complémentarité et la cohérence des tâches mises en œuvre au sein du SC mais aussi vis-à-vis des différents intervenants (autorités) et opérateurs en français et en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Conseil et orientation des chargés de mission (et assistantes) en lien avec les chefs d'unité ;
- Superviser l'ensemble de l'équipe, prévenir les potentiels conflits et résoudre les éventuels problèmes ;
- Favoriser les échanges tout en assurant les arbitrages nécessaires permettant une prise de décision ;
- Assurer une coordination générale du SC avec les chefs d'unité, en ce compris les aspects liés aux congés/missions/télétravail, et répartir de manière équitable les tâches et missions entre les chargés de missions à organiser selon les phases de la mise en œuvre du programme ;
- Assurer la mise en place d'un processus d'évaluation des membres de l'équipe, participer au processus et réaliser l'évaluation des chefs d'unité ;
- Présider les réunions de coordination d'assistance technique en étroite concertation avec les chefs d'unité ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des aspects liés à la stratégie de communication, la déclinaison en plans annuels (et leur évaluation), la

- mise en place des outils de suivi et des moyens de communication harmonisés ;
- Contribuer à la notoriété du programme en valorisant ses résultats et ses bonnes pratiques ;
 - Coordonner, avec les chefs d'unité la mise en place et la composition des différents sous-groupes de travail ;
 - Dans toute l'organisation du travail, veiller à intégrer les variables d'ajustement imposées par l'Autorité de gestion, le cadre réglementaire, le système de gestion et de contrôle et les partenaires Initier et animer les réunions de coordination avec les chefs d'unité ;
 - Veiller au suivi des conventions « animateurs territoriaux » et s'assurer que les documents (feuille de route, plan d'actions, rapports d'activités, ...) soient produits et/ou validés par le SC ;
 - Assurer la **gestion quotidienne de la structure** tant sur les aspects RH (gestion du personnel dans le respect des obligations relatives à la législation du travail et assurer les contacts avec le Secrétariat social) que budgétaire (suivi des consommations des budgets, établissement des budgets annuels, engagement des dépenses conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur et aux règles en matière de marchés publics), financier (établissement des déclarations de créance, suivi des paiements et gestion de la trésorerie) et comptable (suivi des travaux de la fiduciaire, préparation et participation au contrôle annuel des comptes réalisé par le Vérificateur aux comptes) ;
 - En étroite coordination avec le Président et/ou le Vice-Président, préparer les réunions des Conseil d'Administration et Assemblée générale, assurer la mise en œuvre des décisions prises, veiller à ce que les obligations légales applicables aux ASBL soient rencontrées et que les statuts de l'ASBL soient respectés.

d.2. Pilotage au quotidien du suivi du programme

- Suivi du processus de contractualisation des projets et micro-projets conformément aux décisions prises par les Comités de pilotage ou Comités de suivi ;
- Initier et assurer la supervision du développement ou de l'actualisation de tout outil visant à assurer le suivi du programme et la continuité du service via la tenue de documents communs ;
- Superviser et assurer le fonctionnement optimal et la complétude de l'application informatique JEMS ;

- Impulser et suivre le développement de JEMS en fonction des besoins exprimés par les parties prenantes et utilisateurs ;
- Assurer le respect de la piste d'audit dans tous les aspects de la vie du programme et des projets (depuis la phase d'instruction jusqu'aux opérations de clôture du programme) ;
- Contribuer à la résolution des problèmes rencontrés sur des projets, en lien étroit avec les chefs d'unité et, le cas échéant, l'Autorité de gestion ;
- Assurer le suivi financier et physique du programme dans son ensemble via un monitoring des rapports opérateurs, des rapports projets, de la tenue des Comités d'accompagnement et de leur suivi, des demandes de paiement, du suivi des opérations d'audit et des éventuels plans d'action, ...
- Assurer le suivi des obligations en lien avec la règle « n+3 » ;
- Assurer le suivi et la consolidation des indicateurs et objectifs du programme ;
- Coordonner le suivi des audits système et des plans actions le cas échéant ;
- Assurer le suivi de la préparation des demandes de paiement à la Commission en étroite collaboration avec l'Autorité comptable du programme et l'Autorité de gestion ;
- Assurer la préparation du résumé annuel et des déclarations de gestion faisant partie du paquet d'assurance, en lien avec le rapport annuel des audits de l'Autorité d'Audit ;
- Coordonner et superviser la préparation des éléments de rapportage liés à SFC et à Arachne suivant les échéances fixées ;
- Assurer le suivi de la stratégie d'évaluation jusqu'à la phase de clôture du Programme (en ce compris la production de livrables liés aux performances et la production du rapport d'activités final) ;
- Être force de proposition quant à la production d'éléments d'analyse stratégique et d'évaluation de la mise en œuvre du programme ;
- Assurer la mise en œuvre de la stratégie de capitalisation ;
- Contribuer à l'actualisation du « recueil » des questions émanant des opérateurs pour alimenter la FAQ ;
- Coordonner le suivi du processus décisionnel relatif aux projets (phase 1, phase 2 et micro-projets) ;
- Préparer et participer aux diverses réunions organisées (Groupes stratégiques, Groupes d'instruction conjoint, Comités de pilotage, Comités de suivi, Groupe des auditeurs...);
- Coordonner la production de procès-verbaux en français et en néerlandais de ces différentes instances ;

- Coordonner la préparation et participer aux réunions régulières avec l'Autorité d'audit et l'Autorité comptable ;
- Assurer une veille proactive en vue de la prochaine période de programmation et coordonner, le cas échéant, la préparation du futur programme ;
- Participer aux réunions régulières de coordination avec l'Autorité de gestion ;
- Assurer un contact régulier avec les autorités du programme dans leurs langues officielles du programme.

e. Connaissances / Compétences pratiques / Aptitudes comportementales

Compétences génériques

- Capacité de réaliser des analyses éclairantes de problèmes complexes ;
- Traduction d'objectifs stratégiques en objectifs opérationnels et capacité de monter un système de rapportage clair et concis ;
- Fournit une orientation à l'équipe, à la fois par le biais de processus et de structures afin d'optimiser les activités du SC et pour améliorer son efficacité ;
- Maîtrise des différentes typologies d'indicateurs ;
- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités ;
- Méthodologie de suivi des décisions adoptées ;
- Maîtrise et gestion du stress ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Valorisation et motivation du personnel, création et maintien d'un climat serein et de confiance et de disponibilité, capacité à faire adhérer le personnel aux projets ;
- Développement d'une dynamique de travail en équipe et par projet focalisant sur un bon encadrement des employés ;
- Capacité de persuasion et de négociation tenant compte les intérêts des trois versants différents du programme ;
- Capacité à déléguer ;
- Communications claires et précises avec différents groupes cibles, même sur des sujets complexes à l'écrit et à l'oral ;
- Créativité, flexibilité, proactivité, sens de l'adaptation et de l'innovation.

Compétences spécifiques

- Constituer un réseau efficace, professionnel et étendu au-delà des frontières du SC ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que du néerlandais (minimum B2). Une bonne connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit constitue un atout supplémentaire.
- Très bonne connaissance du contexte de la coopération territoriale européenne et des mécanismes liés à sa mise en œuvre ;
- Très bonne connaissance du territoire couvert par le programme et des autorités partenaires impliquées ;
- Très bonne connaissance des systèmes politico-administratifs français et belges ;
- Bonne connaissance du contexte réglementaire européen en lien avec la fonction ;
- Aptitude à la gestion d'équipe par projets ;
- Parfaite maîtrise de l'environnement Office 365.
- Connaissance en matière de réglementation des marchés publics et d'aides d'Etat, ou disposition à se familiariser avec ces sujets.

Comportements/attitudes :

- Capacité d'analyse et de synthèse, assortie d'un sens critique de manière à rapporter clairement et rapidement et formuler le cas échéant avis ou conseil ;
- Capacité d'organisation et de planification de son travail ;
- Capacité de travail en équipe, d'adaptation et de flexibilité ;
- Aptitudes en communication tant orale qu'écrite, sens du contact ;
- Loyauté, intégrité et conduite irréprochable dans un contexte de gouvernance pluri-acteurs, multi-niveaux et multi-culturel.

f. Modalités pratiques de l'appel à candidatures :

Le dossier de candidature est à transmettre, pour le 09 mars 2026 à midi au plus tard, à Nicolas DELSARTE, Président de l'ASBL, par courriel : nicolas.delsarte@gov.wallonie.be.

Ce dossier comprend :

- une lettre de motivation ;
- une copie du/des diplômes ;
- un curriculum vitae détaillé.

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen destiné à s'assurer, d'une part, de leur complétude et, d'autre part, à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

En fonction du nombre de candidatures recevables, une épreuve écrite pourrait être organisée le 23 mars 2026. Les candidats ayant obtenu les 5 meilleurs résultats à cette épreuve écrite (60% des points minimum) seront invités à l'épreuve finale.

L'épreuve finale sera une épreuve orale sous forme d'un entretien visant à évaluer l'adéquation du profil des candidats avec les compétences, la motivation et les affinités avec la fonction.

Le jury sera composé de :

- Président
 - Vice-Président
 - Un représentant du versant français
 - Un représentant du versant flamand
 - Un représentant de l'Autorité de gestion
-