

TWEETALIGE (FR/NL) BELEIDSMEDEWERKER (M/V) VOOR HET INTERREG-PROGRAMMA FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

Interreg France-Wallonie-Vlaanderen is een programma dat wordt gefinancierd door de Europese Unie (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling), waarbij in Frankrijk twee regio's (Hauts-de-France en Grand Est) en zeven departementen (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes, Marne) betrokken zijn, en in België Wallonië en Vlaanderen.

Dit programma heeft tot doel grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten te ontwikkelen op verschillende gebieden die verband houden met innovatie, het concurrentievermogen van KMO's, toerisme en milieu en sociale cohesie.

De Beheersautoriteit van het programma, Wallonië, wordt ondersteund door een Gemeenschappelijk Secretariaat dat in Namen is gevestigd en bestaat uit 9 personen die optreden voor rekening van alle Partnerautoriteiten van de drie gebiedsdelen.

In dit kader werft de vzw een beleidsmedewerker (m/v) aan (Master-niveau) voor het Vlaamse gebiedsdeel, voor een voltijds contract van onbepaalde duur (38 uur/week), waarvan 2 dagen per week telewerken.

- **Voor welke opdrachten en taken?**
- **Aan welke vereisten moet worden voldaan om te kunnen solliciteren?**
- **Proeven**
- **Hoe geldig solliciteren?**
- **Aanvullende informatie**

UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN: vrijdag 23 oktober 2020

Voor welke opdrachten en taken?

De functie wordt aangeboden in het kader van het regionale beleid dat wordt medegefinancierd door de Europese Unie, en meer specifiek in het kader van de doelstelling 'Europese territoriale samenwerking ETS)' van het cohesiebeleid van de Europese Unie, en is gericht op het ontwikkelen van projecten voor grensoverschrijdende samenwerking.

De beleidsmedewerker (m/v) is betrokken bij de goede uitvoering van het Interreg-programma. Dit betreft zowel de evaluatie van de projecten die worden ingediend naar aanleiding van de verschillende projectoproepen van het programma, die nu echter zijn afgesloten voor INTERREG V, als de follow-up van de uitvoering en de afsluiting van die projecten, als activiteiten die specifiek betrekking hebben op het feitelijke beheer van een programma voor Europese territoriale samenwerking, namelijk het opvolgen van de administratieve en financiële procedures.

In nauwe samenwerking met de Directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat en de rest van het team zal de beleidsmedewerker (m/v) alle taken uitvoeren die hem/haar hieronder worden toegewezen en zal hij/zij ook in contact staan met de Beheersautoriteit (Wallonië), de Leidende Partnerautoriteit voor het Vlaamse gebiedsdeel (Provincie West-Vlaanderen), de Vlaamse partnerautoriteiten, de certificerings- en controle instanties van de drie gebiedsdelen, het Technisch Interreg-Team en meer in het algemeen met alle belanghebbenden van het programma.

De persoon die de functie zal opnemen, zal worden toegewezen aan het Gemeenschappelijk Secretariaat van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat in Namen (België) is gevestigd, en zal de volgende taken hebben:

- De ontvankelijkheid controleren van de projecten die worden ingediend in het kader van de projectoproepen van het programma (nu afgesloten voor INTERREG V).
- Een advies uitbrengen over de projecten die worden ingediend in het kader van de projectoproepen het programma (nu afgesloten voor INTERREG V).
- Opvolgen van wijzigingen in goedgekeurde projecten.
- Technische ondersteuning bieden aan gebruikers van de applicatie voor het programmabeheer.
- Verzamelen van gegevens over de voortgang van het programma en opvolgen van het geautomatiseerde systeem voor gegevensbeheer.
- Opstellen van procedurele documenten voor de projectdragers of de Programma-autoriteiten.
- Meewerken aan het opstellen van de verslagen over de fysieke en financiële voortgang van de jaarlijkse en afsluitende uitvoeringsverslagen en van de evaluatieverslagen van het samenwerkingsprogramma.
- Het secretariaatswerk van de Comités van Toezicht en van de Stuurgroepen van het programma verzorgen.
- Deelnemen aan de verschillende vergaderingen (werkgroepen... die nodig zijn voor het goede verloop van het programma en het secretariaatswerk ervan verzorgen (opstellen van de notulen...)).
- Opvolgen van de eerstelijnscontroleurs van het Vlaamse gebiedsdeel (begeleiding, follow-up, helpdesk van de beheerapplicatie van het programma...) en van de controles in het algemeen.
- Meewerken aan de organisatie van de openbare evenementen van het programma.
- Deelnemen aan vergaderingen in onze Europese netwerken.
- Meewerken aan de voorbereidingswerkzaamheden voor het toekomstige INTERREG VI-programma.

Aan welke vereisten moet worden voldaan om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor de aanwerving

- Burger zijn van de Europese Unie;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Perfecte beheersing van het Nederlands en van het Frans, schriftelijk zowel als mondeling;
- Beschikken over 2 jaar relevante ervaring op het gebied van het beheer van Europese projecten/programma's is een troef;
- NICT-skills zijn een troef;
- Kennis van het Engels is een troef.

Vereist(e) diploma('s)

Diploma: elk diploma in het sociaal-economische, administratieve, juridische domein of in het domein van de communicatie dat toegang geeft tot betrekkingen van het Master-niveau.

Verwachte bekwaamheden en vaardigheden

- Belangstelling hebben voor het Europese beleid, in het bijzonder voor het cohesiebeleid en de Europese territoriale samenwerking;
- Uitstekende redactionele vaardigheden hebben en foutloos kunnen spellen;
- Zin hebben voor synthese en initiatief kunnen nemen;
- In teamverband en zelfstandig kunnen werken;
- Prioriteiten kunnen stellen;
- Methodisch en nauwkeurig werken;
- Blijk geven van creativiteit en innovatievermogen;
- Vlot zijn in de omgang en diplomatiek vaardig zijn;
- Vlot kunnen werken met webtools;
- Vertrouwd zijn met het Office Suite pakket;
- Vertrouwd zijn met Adobe Suite (Indesign, Photoshop, Illustrator) is een troef.

De functie brengt regelmatige verplaatsingen met zich mee in België en in de regio's Hauts-de-France en Grand-Est in Frankrijk.

De functie vereist dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs B.

Proeven

A. Schriftelijke selectieproef:

De kandidaten die geldig gesolliciteerd hebben, zullen, op **4 november om 10 uur in onze lokalen in Namen** deelnemen aan een schriftelijke proef met meerkeuzevragen en open vragen.

Op basis van de resultaten van die schriftelijke proef zal het aantal laureaten worden vastgesteld dat wordt toegelaten voor de mondelinge proef.

B. Mondelinge proef:

De laureaten van de schriftelijke proef zullen vervolgens worden uitgenodigd voor een gesprek waarin hun motivatie en hun beroepsbekwaamheden zullen worden beoordeeld op basis van de vereisten van de functie.

Hoe geldig solliciteren?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de kandidaturen:

- beantwoorden aan de algemene vereisten en aan de vereisten van het functieprofiel;
- een tweetalige motivatiebrief voor de functie en een curriculum vitae bevatten;
- een kopie bevatten van het diploma dat voor de functie vereist is;
- een bewijs van goed zedelijk gedrag / uittreksel uit het strafregister bevatten.

De kandidaturen moeten per e-mail verstuurd worden (aan het Gemeenschappelijk Secretariaat: info@interreg-fwvl.org) of via de post, **uiterlijk tegen 23 oktober 2020** (de datum van de e-mail of van de versturing via de Post geldt als bewijs), aan Stéphan BODSON, Directeur, Gemeenschappelijk Secretariaat INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen, Avenue du Sergent Vrithoff, 2, 5000 NAMEN, België.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie over deze oproep tot kandidaatstelling kunt u contact opnemen met de heer Stéphan BODSON op het nummer 0032 (0)81.24.94.10.

Loonvoorwaarden

Het bruto jaarloon in loonschaal A6 – Barema Waals Gewest voor een voltijdse betrekking, bedraagt € 36.037,00 zonder anciënniteit. Er kan tot maximaal 6 jaar anciënniteit in de privésector, en alle jaren in de openbare sector, in rekening worden gebracht.

Mogelijke vergoeding voor woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer.

Maaltijdcheques bovenop het loon.

Een typische werkweek omvat drie dagen werken op kantoor gewerkt en twee dagen telewerk.

De administratieve standplaats is momenteel gevestigd in Namen.