

**BEKENDMAKING VAN VACATURE VOLTijdSE BETREKKING**  
**VZW GEMEENSCHAPPELIJK SECRETARIAAT INTERREG V-FRANCE-WALLONIE-  
VLAANDEREN**  
**AFDELINGSHOOFD INTERREG**  
**FUNCTIE GEBASEERD IN NAMEN IN BELGIË (BERGEN VANAF EIND 2022)**

## **Context**

INTERREG V France-Wallonie-Vlaanderen is een door de Europese Commissie (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling) gefinancierd programma waarbij twee regio's in Frankrijk (Hauts-de-France en Grand-Est) en Wallonië en Vlaanderen in België betrokken zijn.

Dit programma is gericht op de ontwikkeling van grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten binnen diverse gebieden die verband houden met economie, dagelijks leven en gebiedsontwikkeling.

De Beheersautoriteit van het programma, Wallonië, steunt op een Gemeenschappelijk Secretariaat dat momenteel in Namen is gevestigd en bestaat uit 10 personen, die de 15 Partnerautoriteiten van de drie gebiedsdelen vertegenwoordigen.

Voor INTERREG VI zullen de taken van het Gemeenschappelijk Secretariaat ingrijpend veranderen. De omvang van deze herverdeling van de taken heeft tot gevolg dat het personeel van het Gemeenschappelijk Secretariaat versterkt wordt (aanwerving van elf personen, waaronder 1 Afdelingshoofd) en dat het organigram van het Gemeenschappelijk Secretariaat gewijzigd wordt in de vorm

van twee afzonderlijke eenheden, onder de verantwoordelijkheid van de Directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat:

- Een afdeling 'Programma, resources en financiële follow-up', **gevestigd in de zetel in Bergen;**
- Een afdeling 'projecten', bestaande uit:
  - een entiteit die belast is met de volledige fysieke, administratieve en financiële follow-up van de projecten, **gevestigd in de zetel in Bergen.**
  - een entiteit die belast is met de animatie en de uitvoering (de 'territoriale begeleiders', die verspreid zijn over het hele grensoverschrijdende gebied).

Wat betreft de dagelijkse uitvoering van deze nieuwe afdeling 'projecten' van het Gemeenschappelijk Secretariaat werft de VZW een Afdelingshoofd (Masterniveau) aan, met een voltijdse arbeidsovereenkomst (38 uur/week) voor onbepaalde duur.

Het Gemeenschappelijk Secretariaat is momenteel gevestigd in Namen, maar **de kantoren zullen uiterlijk tegen eind december 2022 worden overgebracht naar Bergen**, in nieuwe gebouwen die aangepast zijn aan de evolutie van het team van het Gemeenschappelijk Secretariaat.

- **VOOR WELKE OPDRACHTEN EN WELKE TAKEN?**
- **BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN EN KERNTAKEN**
- **WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?**
- **STATUUT EN BIJZONDERE BEPALINGEN**
- **PROEVEN**
- **HOE GELDIG SOLLICITEREN?**
- **AANVULLENDE INFORMATIE**

**UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN KANDIDATUREN: 20 JUNI 2022**

**INFUNCTIETREDING: begin - midden september 2022**

---

## VOOR WELKE OPDRACHTEN EN WELKE TAKEN?

De functie wordt aangeboden in het kader van het door de Europese Unie medegefinancierde regionale beleid, en meer bepaald in het kader van de doelstelling 'Europese territoriale samenwerking' (doelstelling 3) van het cohesiebeleid van de EU.

In directe samenwerking met de Directeur van het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat zal het hoofd van de afdeling 'projecten' alle taken uitvoeren die hem/haar hieronder zijn toegewezen en zal hij/zij ook in contact staan met de Beheersautoriteit (Wallonië), de leidende Partnerautoriteit voor het Franse (Région Hauts-de-France) en Vlaamse (Vlaamse Overheid) gebiedsdeel, de Franse en Vlaamse Partnerautoriteiten, de controlecellen van de drie gebiedsdelen, het Technisch Team INTERREG en, meer in het algemeen, met alle partijen die bij het programma betrokken zijn.

De persoon die verantwoordelijk is voor deze functie zal worden aangesteld bij het Gemeenschappelijk Secretariaat van het INTERREG-programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat gevestigd is in Namen (BE) (vanaf eind 2022 in Bergen), en zal actief deelnemen aan het opzetten van de nieuwe afdeling 'projecten'. De afdeling 'projecten' bestaat uit 27 personen en is georganiseerd rond twee complementaire entiteiten:

- een in de zetel gevestigde entiteit waarvan de taken schematisch georganiseerd zijn rond de beoordeling en de fysieke en financiële follow-up van de goedgekeurde projecten;
- een entiteit die belast is met de animatie en uitvoering van de projecten, die verspreid is over het gebied en waarvan de taken schematisch georganiseerd zijn rond bewustmaking, bijstand aan de projectpartners (projectontwikkeling) en follow-up van de goedgekeurde projecten.

De door het Gemeenschappelijk Secretariaat aangeworven persoon zal meewerken aan het oprichten en opzetten van de afdeling 'projecten' in de zetel van het Gemeenschappelijk Secretariaat en aan de aanwerving van de toekomstige medewerkers, in overleg met de Beheersautoriteit, de Directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat en de vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur van het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Hij/zij zou eventueel betrokken kunnen worden bij het aanwervingsproces van de territoriale begeleiders als de personeelsdiensten/werkgevers van de toezichthoudende organisaties zijn/haar betrokkenheid bij het aanwervingsproces passend achten (naar goedgevoelen van de werkgevers)

## **BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN EN KERNTAKEN**

### **1. Coördinatie onder de verantwoordelijkheid van de Beheersautoriteit en van de Directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat**

- In een eerste fase het ontwikkelen van een organisatiemethodologie voor het opzetten van de afdeling 'projecten'
- Coördinatie van de twee entiteiten van de afdeling 'projecten' (taakverdeling, planning, oriëntatie en dagelijkse aansturing)
- Zorgen voor complementariteit en coherentie tussen de twee entiteiten van de afdeling 'projecten'
- Stimuleren van een denkproces en voorstellen doen om de follow-up en het beheer van de projecten voortdurend te verbeteren
- Bevorderen van uitwisselingen en tegelijkertijd zorgen voor de nodige bemiddeling en ondersteunen van de besluitvorming

### **2. Coördinatie van de bijstand bij het opzetten van de projecten**

- Coördineren en harmoniseren van de animatie van het programma voor het opzetten en ontwikkelen van projecten in het gehele gebied
- Ontwikkelen en aansturen van de projectontwikkelingsstrategie die door de territoriale begeleiders wordt uitgevoerd:
  - upstream, in de ontwerpfase van de projecten
  - als vervolg op de beslissingen van de Stuurgroep van het programma (projectwijzigingen)
- Deelnemen aan relevante evenementen (projectevenementen, programma-evenementen, ...)
- Bijdragen aan de verschillende instrumenten en evenementen op het gebied van projectontwikkeling (financiële en thematische seminaries, ...)
- Bijdragen aan het verduidelijken van de opmerkingen in verband met de beoordeling van de projecten en ondersteunen van de projectpartners bij de follow-up ervan.

### **3. Coördinatie en dagelijkse aansturing van de follow-up van de projecten**

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de taken van zijn/haar team:

- Adviseren en begeleiden van de projectverantwoordelijken
- Doornemen van de evaluatieverslagen van de voortgang van de projecten
- Coördineren van de projectwijzigingen (overeenkomstig de door de Stuurgroep genomen beslissingen)
- Deelnemen aan vergaderingen over problematische projecten
- Deelnemen aan de goede uitvoering van specifieke evenementen (seminarie voor de projectpartners op het niveau van het programma of van de deelgebieden, ...)

### **4. Deelname aan de uitvoering van het programma**

- Bijdragen, samen met de Directeur, aan het proces van de projectbeoordeling waarbij de afdeling 'projecten' in de centrale zetel betrokken zal zijn
- Bijdragen aan de strategische analyse en aan de evaluatie van de geleidelijke uitvoering van het programma, in overleg met de afdeling 'programma' van het Gemeenschappelijk Secretariaat.
- Bijdragen aan de deliverables betreffende de prestaties van het programma (jaarverslag, ...)
- Bijdragen aan de voorbereiding van de vergaderingen van het Comité van Toezicht / de Stuurgroep (bv. projectgerelateerde kwesties, kleine/grote wijzigingen, ...).
- Deelnemen aan openbare evenementen om het programma te promoten
- Deelnemen aan het kapitalisatieproces op project- en/of programmaniveau (de projectverantwoordelijken begeleiden en bijstaan om tot kwalitatief hoogwaardige resultaten te komen, de projectresultaten per thema en/of gebied aggregeren)

Het Gemeenschappelijk Secretariaat zal voor de geselecteerde persoon een opleiding verzorgen in het gebruik van de beheerssoftware van het programma.

De werktalen van het Gemeenschappelijk Secretariaat zijn het Frans en het Nederlands, kennis van het Nederlands is dus een pluspunt.

---

## STATUUT EN BIJZONDERE BEPALINGEN

De voorgestelde arbeidsovereenkomst is een overeenkomst naar Belgisch recht voor onbepaalde duur met een arbeidstijd van 38 uur/week.

De voorgestelde loonschalen zijn gekoppeld aan de regels van het Belgisch openbaar ambt, en meer bepaald de regels die in Wallonië van kracht zijn.

De jaarlijkse brutobezoldiging komt overeen met schaal A6 van de in Wallonië geldende schaal voor voltijdse arbeid.

Valorisatie van eerdere ervaring is mogelijk, onder bepaalde voorwaarden.

Daarnaast worden maaltijdcheques toegekend en een werkgeversbijdrage van 100% in de kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer voor woon-werktrajecten.

**De administratieve plaats van vestiging bevindt zich momenteel in Namen en tegen het einde van het jaar in Bergen.**

---

## WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?

### Aanwervingsvoorwaarden

- Burger zijn van de Europese Unie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- In het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van onderwijs dat aansluit bij het niveau van de te vervullen functie
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de te vervullen functie

## **Vereist(e) diploma('s)**

Diploma: elk diploma dat toegang geeft tot functies van categorie A (**Master**) en dat tot een domein behoort dat verband houdt met de functie: Masterdiploma bij voorkeur in de menswetenschappen of politieke wetenschappen, gebiedsontwikkeling, ...

## **Vereiste vaardigheden**

- Het Frans en/of het Nederlands beheersen en vlot spreken en schrijven. Als de kandidaat de andere taal onvoldoende beheerst, zal hij/zij een door het Gemeenschappelijk Secretariaat betaalde ad hoc-opleiding moeten volgen
- Managementvaardigheden (teammanagement, inclusief transversaal management, conflictbeheersing, planning, onderhandelingsvaardigheden en vermogen tot het nemen van initiatief, ...)
- Vaardigheden inzake communicatie, projectmanagement, ...
- Kennis van het beleid en de instellingen van de EU
- Algemeen begrip van de thema's en specifieke doelstellingen van het samenwerkingsprogramma
- Aantoonbare ervaring van 5-10 jaar in het beheer van door de EU gefinancierde projecten of programma's is een pluspunt.

## **Verwachte vaardigheden en bekwaamheden**

- Analytisch en synthetisch denkvermogen
- Redactievaardigheid
- Kennis van MS-Office pakketten
- Vermogen om te leiden, te ondersteunen, mensen samen te brengen, in een team samen te laten werken, ...
- In staat zijn om met voorstellen te komen
- Aanpassingsvermogen
- Teamgeest
- ...

## PROEVEN

### **A. Schriftelijke eliminatieproef** **VRIJDAG 24 JUNI VAN 10.00 TOT 12.30 UUR IN ONZE GEBOUWEN**

Afhankelijk van het aantal kandidaten dat geldig heeft gesolliciteerd, wordt een schriftelijke proef georganiseerd in de vorm van meerkeuzevragen en open vragen. Op basis van de resultaten van deze schriftelijke proef wordt bepaald hoeveel geslaagde kandidaten in aanmerking komen voor de mondelinge proef.

### **B. Mondelinge proef** **DONDERDAG 30 JUNI IN ONZE GEBOUWEN**

Kandidaten die voor de schriftelijke proef zijn geslaagd, zullen worden uitgenodigd voor een mondeling onderhoud waarin hun motivatie en beroepsvaardigheden aan de eisen van de functie worden getoetst.

---

## HOE GELDIG SOLLICITEREN?

Om in aanmerking te komen, moeten de sollicitaties voldoen aan de in het functieprofiel vermelde eisen en het volgende omvatten:

- Een motivatiebrief voor de functie waarnaar wordt gesolliciteerd en een curriculum vitae;
- Een kopie van het voor de functie vereiste diploma;
- Een recent bewijs van goed gedrag en zeden, in te dienen ten laatste bij de schriftelijke proef.

Deze documenten moeten per e-mail (aan het Gemeenschappelijk Secretariaat INTERREG: [info@interreg-fwvl.org](mailto:info@interreg-fwvl.org)) of per post, **uiterlijk tegen 20 juni** (de datum van de e-mail of de datum van afgifte op het postkantoor geldt als bewijs) worden verstuurd aan :

**ASBL « Secrétariat conjoint du Programme INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen »**,

Monsieur Stéphan BODSON - Directeur  
Avenue Sergent Vrithoff, 2



5000 NAMUR (Belgique).

### **AANVULLENDE INFORMATIE**

Meer informatie over deze oproep tot het indienen van kandidaturen kan worden verkregen bij de heer Stéphan BODSON, telefonisch te bereiken op het nummer +32-(0)81/24.94.10.