



VACATURE VOOR VOLTijdSE BETREKKINGEN

VZW GEMEENSCHAPPELIJK SECRETARIAAT INTERREG VI FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

NEDERLANDSTALIGE BELEIDSMEDEWERKER(S) PROJECTEN INTERREG

2 VACANTE PLAATSEN MET STANDPLAATS BERGEN, BELGIË

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, cultuur en milieu, sociale cohesie.

De Beheersautoriteit van het programma, Wallonië, wordt ondersteund door een Gemeenschappelijk secretariaat (vzw), dat op termijn uit 18 personen zal bestaan, en treden op voor rekening van alle Partnerautoriteiten van drie gebiedsdelen, het Franse, Waalse en Vlaamse. Het Secretariaat, momenteel gevestigd in Namen, verhuist naar Bergen vanaf januari 2023.

Voor de volgende programmaperiode INTERREG VI (2021-2027) kreeg het Gemeenschappelijk secretariaat verschillende nieuwe taken toevertrouwd waardoor er een Afdeling in het leven werd geroepen voor de follow-up van de projecten.

In dit kader werft het Secretariaat twee Nederlandstalige beleidsmedewerkers (m/v/x) aan (Master-niveau), met een voltijds contract van onbepaalde duur (38 uur/week).

- 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: 20 januari 2023



1. 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 beleidsmedewerkers (m/v/x) zijn 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 INTERREG VI, 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, het hoofd van de Projectafdeling en de rest van het team zullen de beleidsmedewerkers (m/v/x) alle taken uitvoeren die hen hieronder worden toegewezen en zullen ze ook in contact staan met de Beheersautoriteit (Wallonië), de Leidende Partnerautoriteit voor het Franse gebiedsdeel (Région Hauts-de-France), het Waalse gebiedsdeel (Wallonie-Bruxelles International) en het Vlaamse gebiedsdeel (Provincie West-Vlaanderen), evenals alle Partnerautoriteiten binnen het programma, de certificerings- en controleinstanties van de drie gebiedsdelen, de territoriale begeleiders van Interreg en meer in het algemeen met alle belanghebbenden van het programma.

De beleidsmedewerkers zullen de volgende taken hebben:

1/ Beoordeling van de projecten

- Controleren van de ontvankelijkheid van de projecten die worden ingediend in het kader van de projectoproepen van het programma INTERREG VI.
- Uitvoeren van een evaluatie van de projecten op basis van subsidiabiliteits- en kwaliteitscriteria die door het programma werden aangenomen (met inbegrip van Staatssteunanalyse, Duurzame ontwikkeling en gelijkheid van kansen) en een gedetailleerd rapport opstellen van het programma-advies.

2/ Uitvoering van de projecten

- Samen met de territoriale begeleiders deelnemen aan de vorming van projectpartners in verband met de functioneringsregels van het programma en de projecten, onder meer via de specifieke evenementen zoals workshops voor projectpartners.
- Opvolgen van de goedgekeurde projecten (preventieve monitoring, opvolging van de prestaties) door mee met de territoriale begeleiders de Begeleidingscomités te sturen.
- Opvolgen van de beslissingen van het Begeleidingscomité en de Stuurgroep voor wat het feitelijke (indicatoren), administratieve en financiële beheer van de projecten betreft.
- Opvolgen van het afsluiten van de projecten.
- Bieden van technische ondersteuning aan gebruikers van de applicatie voor het programmabeheer.



3/ Uitvoering van het programma

- Verzamelen van gegevens over de voortgang van het programma en deelnemen aan de opvolging van het geautomatiseerde systeem voor gegevensbeheer.
- Bijdragen aan het aanbrenge van deliverables betreffende de prestaties van het programma (jaarlijks rapport...).
- Bijdragen aan de voorbereiding (opvolging van de grote wijzigingen van de projecten bijvoorbeeld) en deelnemen aan de verschillende vergaderingen (Comité van Toezicht, Stuurgroep, werkgroepen...) die nodig zijn voor het goede verloop van het programma.
- Gerichtte begeleiding van de eerstelijnscontroleurs (hoofdzakelijk helpdesk beheersapplicatie van het programma) samen met de voor controlesystemen verantwoordelijke nationale partnerautoriteiten in elk deelgebied.
- Technische hulp bieden aan de gebruikers van de beheersapplicatie van het programma.
- Procedurele documenten opstellen ten behoeve van de projectdragers.
- Deelnemen aan het in-itere-evaluatieproces van het programma.

4/ Communicatie

- Meewerken aan de organisatie van de openbare evenementen van het programma.
- Meewerken aan de kapitalisatie uitgevoerd door het programma.
- Meewerken aan de uitvoering van het communicatieplan van het programma.

2. Aan welke vereisten moet worden voldaan om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor de aanwerving

- Burger zijn van de Europese Unie;
- Burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Perfecte beheersing van het Nederlands en goede kennis van het Frans, zowel schriftelijk als mondeling, is een troef;
- Beschikken over 2 tot 5 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 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 heel wat verplaatsingen met zich mee in België en in de regio's Hauts-de-France en Grand-Est (Ardennes en Marne) in Frankrijk.

De functie vereist dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs B en over een wagen beschikt. De verplaatsingen in het kader van de job zullen worden terugbetaald tegen het wettelijke tarief dat geldt voor de Service Public de Wallonie.

3. Proeven

Een mondelinge proef zal plaatsvinden in het bijzijn van de partners van het programma en wordt voorafgegaan van een korte schriftelijke test over de kennis van het programma en de Europese Commissie in het algemeen.

Het gesprek wordt voorzien in de week van 30 januari 2023.

4. Hoe geldig solliciteren?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de kandidaturen:

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

De kandidaturen moeten per e-mail worden verstuurd (aan het Gemeenschappelijk secretariaat: info@interreg-fwvl.org) **tegen uiterlijk 20 januari 2023** aan Stéphan BODSON, Directeur, Gemeenschappelijk secretariaat INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen.



5. 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 A6/1 – Barema Waals Gewest voor een voltijdse betrekking, bedraagt € 40.582,22 zonder anciënniteit. Dit bedrag wordt geïndexeerd op basis van de regels die gelden bij de Service Public de Wallonie. Er kan tot maximaal 6 jaar anciënniteit in de privésector, en alle jaren in de openbare sector, in rekening worden gebracht.

100% vergoeding mogelijk voor woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer.

Maaltijdcheques bovenop het loon.

Afhankelijk van de opdrachten en taken van de beleidsmedewerkers kan de werkweek ook telewerk omvatten.

Bij telewerk wordt er een tussenkomst toegekend voor eventuele onkosten op het vlak van multimedia.

De administratieve standplaats is vanaf 9 januari 2023 gevestigd in Bergen.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



Autorité de gestion • Beheersautoriteit



Wallonie - Bruxelles
International.be

Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons

www.interreg-fwvl.eu

