



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

VZW “gemeenschappelijk secretariaat van het Interreg IV-Programma France-Wallonie-Vlaanderen”

In het kader van de programmering 2007-2013 van de Europese Structuurfondsen en meer bepaald van het INTERREG IVA-Programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat door het EFRO medegefinancierd wordt, werft de VZW een tweetalige beleidsmedewerker (m/v) “communicatie” aan (niveau bachelor/gegradueerde) met een voltijds contract (38u/week) voor een opdracht van bepaalde duur die eindigt op 30 juni 2014.

- Voor welke opdrachten en taken?
- Welke voorwaarden zijn vereist om te kunnen solliciteren?
- Proeven
- Hoe geldig solliciteren?
- Aanvullende informatie

UITERSTE DATUM VOOR DE KANDIDAATSTELLING: dinsdag 31 januari 2012

Voor welke opdrachten en taken?

De functie past in het kader van het regionale beleid dat wordt medegefinancierd door de Europese Unie, en meer bepaald de doelstelling “Europese territoriale samenwerking” (doelstelling 3) van het cohesiebeleid van de EU.

De persoon die de functie zal uitoefenen, zal aangesteld worden bij het Gemeenschappelijk Secretariaat van het Interreg IV-Programma France-Wallonie-Vlaanderen en zal de volgende taken hebben:

1. De contacten met de plaatselijke en regionale pers verbeteren en verstevigen;
2. Zorgen voor aanwezigheid in het veld;
3. Organiseren van de jaarlijkse evenementen;
4. Voor elke partnerinstelling van het Programma een eigen presentatiepagina van het Programma ontwikkelen;
5. Een eigen nieuwsbrief ontwikkelen voor de plaatselijke en regionale openbare overheden;
6. De distributielijst van de nieuwsbrieven uitbreiden;
7. Promotiemateriaal ter beschikking van de operatoren stellen;

8. Een compendium van de INTERREG IV-projecten realiseren;
 9. Het secretariaatswerk van de communicatiewerkgroep verzorgen;
-

Wat zijn de vereisten om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor de aanstelling

- burger zijn van de Europese Unie;
- over de burgerlijke en politieke rechten beschikken;
- het bewijs leveren van medische geschiktheid voor de uit te oefenen functie;
- in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van onderwijs dat overeenkomt met het niveau van de toe te kennen betrekking;
- zich gedragen op een wijze die beantwoordt aan de vereisten van de toe te kennen betrekking.

Vereist(e) diploma(s)

Diploma: elk diploma in het juridische, administratieve, sociaal-economische domein of in het domein van de communicatie, dat toegang geeft tot betrekkingen van niveau II (bachelor/gegradueerde) bij de Waalse administratie.

Verwachte bekwaamheden en vaardigheden

De functie vereist een perfecte beheersing van het Frans en het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling. Engels is een troef;

De functie vereist een goed organisatietalent, teamgeest en grote nauwgezetheid;

De functie vereist een uitstekende redactie- en communicatievaardigheid in het Frans en het Nederlands en de vaardigheid om de grote lijnen te zien;

De functie vereist een goed aanpassingsvermogen, flexibiliteit en het vermogen om zelfstandig te werken;

Daarnaast vereist de functie ook het beheersen van IT-tools: de standaard buretica-software (met inbegrip van PowerPoint en Access) en e-mail. Kennis van internetapplicaties en micro-informatica (desktop publishing, bewerken van beeld- en videomateriaal) is een troef;

De functie brengt frequente verplaatsingen met zich mee, vooral in België en in de regio's Nord-Pas de Calais, Champagne-Ardenne, Picardie in Frankrijk.

De functie vereist dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs en over een auto beschikt.

Proeven

A. Schriftelijke selectieronde:

De kandidaten die een geldige sollicitatie ingediend hebben, zullen deelnemen aan een schriftelijke proef met meerkeuzevragen en open vragen.

Op basis van de resultaten van die schriftelijke proef zal het aantal kandidaten vastgesteld worden dat voor de mondelinge proef in aanmerking komt.

B. Mondelinge proef:

De laureaten van de schriftelijke proef zullen de daaropvolgende maand een mondeling interview afleggen waarin hun motivatie en hun beroepsbekwaamheden beoordeeld zullen worden, rekening houdend met de vereisten van de functie.

Hoe geldig solliciteren?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de dossiers voor de kandidaatstellingen:

- beantwoorden aan de algemene vereisten en aan de vereisten van het profiel van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
- een motivatiebrief bevatten voor de functie waarvoor gesolliciteerd wordt en een curriculum vitae;
- een kopie bevatten van het diploma dat voor de functie vereist is;
- een bewijs van goed gedrag en zeden bevatten.

per e-mail bezorgd worden (aan het gemeenschappelijk secretariaat INTERREG: info@interreg-fwvl.org) of met de post, **tegen uiterlijk 31 januari 2012** (de datum van de e-mail of van de afgifte bij de Post dient als bewijs) aan de VZW "gemeenschappelijk secretariaat van het Interreg IV-Programma France-Wallonie-Vlaanderen", de heer Stéphan BODSON – Directeur, Avenue Sergent Vriethoff, 2 te 5000 NAMUR.

De personen die geldig gesolliciteerd hebben, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan de schriftelijke proef.

Aanvullende informatie

Alle aanvullende informatie over deze oproep tot kandidaatstelling kan verkregen worden bij de heer Stéphan BODSON, op het nummer +32-(0)81/24.94.11.

Wat zijn de loonvoorwaarden?

Het bruto jaarlijkse loon in schaal B3 – Barema Waals Gewest voor een voltijdse betrekking, bedraagt € 24.500. Onder bepaalde voorwaarden kan rekening gehouden worden met eerdere ervaring.

De administratieve verblijfplaats is gevestigd in Namen.