

*Interreg efface les frontières
Interreg doet grenzen vervagen*

KENNISGEVING VAN VACATURE VOLTIJDSE BETREKKING

VZW GEMEENSCHAPPELIJK SECRETARIAAT INTERREG IV FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

OPDRACHTHOUDER (M/V) INTERREG IV A

MET ALS STANDPLAATS NAMEN IN BELGIË

Situering

INTERREG IV A France-Wallonie-Vlaanderen is een Programma dat gefinancierd wordt door de Europese Commissie (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling). Dit Programma omvat in Frankrijk drie Regio's (Nord-Pas de Calais, Picardie, Champagne-Ardenne) en vier Departementen (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Ardennes) en in België Wallonië en Vlaanderen.

Dit Programma is gericht op de ontwikkeling van grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten in verschillende domeinen die te maken hebben met economie, dagelijks leven en gebiedsontwikkeling.

De Beheersautoriteit van het Programma, Wallonië, wordt bijgestaan door een Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat dat gevestigd is in Namen en dat bestaat uit 8 personen die de 15 Partnerautoriteiten van de drie gebiedsdelen vertegenwoordigen.

In dit kader werft de Vzw een opdrachthouder (m/v) aan voor het Franse gebiedsdeel (niveau master / bac +5), met een voltijds contract (38 u/week) voor onbepaalde duur.

- [VOOR WELKE OPDRACHTEN EN TAKEN?](#)
- [STATUUT EN BIJZONDERE VOORWAARDEN](#)
- [WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?](#)
- [SELECTIEPROEVEN](#)
- [HOE GELDIG SOLLICITEREN?](#)
- [AANVULLENDE INFORMATIE](#)

UITERSTE DATUM VOOR DE KANDIDATUURSTELLING: vrijdag 31 mei 2013

INDIENSTTREDING: maandag 15 juli 2013

VOOR WELKE OPDRACHTEN EN TAKEN?

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

De opdrachthouder (m/v) zal in rechtstreekse samenwerking met de Directeur van het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat alle hieronder beschreven opdrachten uitvoeren die hem/haar worden toevertrouwd. Hij/zij zal ook contacten onderhouden met de Beheersautoriteit (Wallonië), de Leidende Partnerautoriteit voor het Franse gebiedsdeel (Région Nord-Pas de Calais), de Franse Partnerautoriteiten, de certificerings- en controlecellen van de drie gebiedsdelen, het Technisch Interreg-Team en in het algemeen met alle partijen die bij het Programma betrokken zijn.

De persoon die voor deze functie wordt aangesteld, zal tewerkgesteld worden bij het Gemeenschappelijk Secretariaat van het INTERREG IV-Programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat gevestigd is in Namen (BE) en hij zal de volgende taken krijgen:

- Opstellen van de overeenkomsten en aanhangsels met betrekking tot de vastlegging van de Europese bijdrage, verzorgen van de administratieve, juridische en financiële follow-up van de goedgekeurde projecten.
- Nagaan van de conformiteit van de dossiers betreffende de uitbetaling van het Europese aandeel.
- Opvolgen van de programmering van de deelprogramma's.
- Verzamelen van de gegevens over de staat van voortgang van het Programma en verzorgen van de follow-up van het geautomatiseerde beheersysteem van de gegevens.
- Consolideren van de fysieke voortgangsstaten en opstellen van het financiële gedeelte van de jaarverslagen en van het einduitvoeringsverslag.
- Verzorgen van het secretariaat van de Comités van Toezicht van het Programma.
- Deelnemen aan het kaderplan voor de communicatie en promotie van het Programma.
- Deelnemen aan de diverse bijeenkomsten (werkgroepen,...) die noodzakelijk zijn voor de goede functionering van het Programma en het secretariaat ervan verzorgen (opstellen van het PV,...).
- Verzorgen van de follow-up van de eerstelijnscontroleurs van het Franse gebiedsdeel (begeleiding, follow-up, helpdesk database van het Programma,...) en van de controles in het algemeen.
- Deelnemen aan de bijeenkomsten over de uitvoering van het toekomstige INTERREG V-Programma en het secretariaat ervan verzorgen.
- Opvolgen van de ontwikkeling van het nieuwe geautomatiseerde beheersysteem van het INTERREG V-Programma en invoeren van de nodige gegevens erin.

STATUUT EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

De aangeboden arbeidsovereenkomst is een overeenkomst naar Belgisch recht voor onbepaalde duur, met een arbeidstijd van 38 u/week en een proefperiode van 6 maanden.

Op de aangeboden loonschalen zijn de regels van het Belgische Openbare Ambt van toepassing, en meer bepaald de regels van Wallonië.

De bruto bezoldiging in schaal A6 – Barema Wallonië voor een voltijdse betrekking bedraagt ongeveer € 34.000.

Onder bepaalde voorwaarden kan rekening gehouden worden met eerder opgedane ervaring.

De standplaats is gevestigd in Namen.

WAT ZIJN DE VEREISTEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?

Vereisten om in dienst genomen te kunnen worden

- Burger zijn van de Europese Unie.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de te begeven betrekking.
- Een gedrag hebben dat overeenstemt met de vereisten van de te begeven 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 categorie A (master/bac +5).

Verwachte bekwaamheden en vermogens

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

De functie vereist een goed organisatievermogen, teamgeest en zin voor initiatief.

De functie vereist het vermogen om nauwkeurig en systematisch te werken en zin voor synthese.

De functie vereist ook computervaardigheden: standaard kantoorapplicaties (Word, Excel, PowerPoint,...) en Outlook. Kennis van Internetapplicaties en van micro-informatica (document-, beeld-, videobewerking) is een troef.

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

Het is voor de functie noodzakelijk dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs en een auto.

Minstens 2 jaar ervaring in het domein is een troef.

SELECTIEPROEVEN

A. Schriftelijke preselectieproef

Afhankelijk van het aantal kandidaten die geldig gesolliciteerd zullen hebben, zal eventueel een schriftelijke preselectieproef georganiseerd worden in de vorm van multiple choice vragen en open vragen. Op basis van de resultaten van die schriftelijke proef zal het aantal kandidaten voor de mondelinge proef vastgesteld worden.

B. Mondelinge proef

De laureaten van de schriftelijke proef – als die georganiseerd wordt – of de kandidaten die geldig gesolliciteerd hebben, zullen uitgenodigd worden voor een gesprek waarin hun motivatie beoordeeld zal worden, alsook hun beroepsbekwaamheden op basis van de vereisten van de functie.

HOE GELDIG SOLLICITEREN?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de kandidaatstellingen:

- beantwoorden aan de vereisten van het profiel van de functie;
- een motivatiebrief voor de functie en een curriculum vitae bevatten;
- een kopie bevatten van het diploma dat voor de functie vereist is.

Die documenten moeten per mail (aan het Gemeenschappelijk INTERREG-Secretariaat: info@interreg-fwvl.org) of via de post **tegen uiterlijk 31 mei 2013** (de datum van de mail of van de afgifte bij de Post geldt als bewijs) gericht zijn aan:

Vzw 'Gemeenschappelijk Secretariaat van het INTERREG IV-Programma France -Wallonie-Vlaanderen',

De heer Stéphan BODSON - Directeur
Avenue Sergent Vrithoff, 2
5000 NAMUR (België).

AANVULLENDE INFORMATIE

Voor meer informatie over deze oproep tot kandidaatstelling kunt u contact opnemen met de heer Stéphan BODSON, per telefoon op het nummer +32-(0)81/24.94.10.