

**KENNISGEVING VACATURE VOLTijdSE BETREKKING
VERVANGINGSOVEREENKOMST
VZW GEMEENSCHAPPELIJK SECRETARIAAT INTERREG IV FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN**

**TWEETALIGE NL/FR BELEIDSMEDEWERKER (m/v)
INTERREG-PROGRAMMA FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN**

VOOR DE ZETEL IN 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), waaraan in Frankrijk drie Regio's deelnemen (Nord-Pas de Calais, Picardie, Champagne-Ardenne) en vier departementen (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Ardennes) en in België Wallonië en Vlaanderen.

Dit Programma zet zich in voor de ontwikkeling van grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten op diverse gebieden, die te maken hebben met economische ontwikkeling, dagelijks leven en gebiedsontwikkeling.

De Beheersautoriteit van het Programma, Wallonië, wordt bijgestaan door een Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat, dat in Namen gevestigd is. Het bestaat uit 7 personen, die de 15 Partnerautoriteiten van de drie gebiedsdelen vertegenwoordigen.

In dit kader werft de vzw een beleidsmedewerker (m/v) voor het Vlaamse gebiedsdeel aan (niveau Master) met een voltijds contract (38u/week) in het kader van een vervangingsovereenkomst.

- [**VOOR WELKE OPDRACHTEN EN TAKEN?**](#)
- [**VERWACHTE VAARDIGHEDEN EN BEKWAAMHEDEN**](#)
- [**STATUUT EN BIJZONDERE VOORWAARDEN**](#)
- [**AAN WELKE EISEN MOET VOLDAAN WORDEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?**](#)
- [**PROEVEN**](#)
- [**HOE GELDIG SOLLICITEREN?**](#)
- [**AANVULLENDE INFORMATIE**](#)

UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES: vrijdag 22 augustus 2014

INFUNCTIETREDING: maandag 8 september 2014

VOOR WELKE OPDRACHTEN EN TAKEN?

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

De beleidsmedewerker (m/v) zal rechtstreeks samenwerken met de Directeur van het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat. Hij/zij zal alle hierna beschreven opdrachten uitvoeren en in contact staan met de Beheersautoriteit (Wallonië), de Leidende Partnerautoriteit van het Vlaamse gebiedsdeel (de Provincie West-Vlaanderen), de Partnerautoriteiten, de certificerings- en controlecellen van de drie gebiedsdelen, het Technisch INTERREG-Team en meer in het algemeen met alle partijen die bij het Programma betrokken zijn.

In dat opzicht zal je verzocht worden om :

- het aanspreekpunt te zijn en de brugfunctie te spelen tussen het Vlaams steunpunt, de Vlaamse partners en het Gemeenschappelijk Secretariaat;
- een goed programmamanagement uit te bouwen;
- voor een correcte fysieke en digitale projectarchivering te instaan.

De persoon die de functie zal vervullen, zal tewerkgesteld worden bij het Gemeenschappelijk Secretariaat van het INTERREG IV-Programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat gevestigd is in Namen (BE), en hij/zij zal de volgende taken uitvoeren:

- je bent het aanspreekpunt voor de Vlaamse projectpromotoren en het Vlaams steunpunt in het Gemeenschappelijk Secretariaat;
- je verleent medewerking aan het overleg tussen de Vlaamse partners van het programma (Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen en de Vlaamse Overheid);
- je staat in voor de voorbereiding van en deelname aan vergaderingen van technische werkgroepen, stuurgroepen en Comité van Toezicht;
- je staat in voor de administratie en financiële opvolging van Frans-Vlaamse projecten, d.w.z. opmaak van overeenkomsten op basis van een standaardmodel, briefwisseling met projectpromotoren, input van gegevens in geautomatiseerd beheerssysteem;
- je staat in voor de algemene opvolging van projectoproepen;
- je zorgt voor de coördinatie van financiële controles (1e en 2e lijn);
- je leest vertalingen na;
- je verleent medewerking aan communicatie-initiatieven: onder meer het bijhouden van de website, opstellen van brochures en nieuwsbrieven;
- je werkt samen met de Franse en Waalse partners van het Gemeenschappelijk Secretariaat;
- je neemt deel aan de voorbereiding van de volgende programmeringsperiode INTERREG V.

VERWACHTE VAARDIGHEDEN EN BEKWAAMHEDEN

- Je hebt een grote belangstelling voor de Europese regelgeving met betrekking tot INTERREG.
- Je hebt kennis van vergadertechnieken.
- Je hebt basiskennis van ICT-toepassingen (Word, Excel, Powerpoint, ...).
- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren.
- Je neemt actief deel aan vergaderingen.
- Je hebt een goed organisatievermogen, een teamgeest en zin voor initiatief.
- Je bent nauwkeurig, methodisch en hebt zin voor synthese.
- Je hebt een goed aanpassingsvermogen, flexibiliteit en zelfstandig kunnen werken.
- Je beschikt over een rijbewijs en je eigen wagen.
- Je beschikt over een zeer goede kennis Frans, zowel schriftelijk als mondeling.

STATUUT EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

Het arbeidscontract is een vervangingsovereenkomst met een 38-urige werkweek.

De salarisschaal is in overeenstemming met de regels van het Belgisch openbaar ambt en meer bepaald de Waalse regels.

Het bruto jaarsalaris komt overeen met schaal A6 van de in Wallonië geldende salarisschaal voor een voltijdse betrekking.

Onder bepaalde voorwaarden kan rekening gehouden worden met eerdere ervaring.

De administratieve standplaats is gevestigd in Namen.

AAN WELKE EISEN MOET VOLDAAN WORDEN OM TE KUNNEN SOLLICITEREN?

Vereisten om aangeworven te kunnen worden

- Burger (m/v) zijn van de Europese Unie.
- In het bezit zijn van de burgerlijke en politieke rechten.
- Een diploma of studiegetuigschrift bezitten dat overeenstemt met het niveau van de functie.
- Van een gedrag zijn dat overeenstemt met de vereisten van de functie.

Vereist(e) diploma('s)

Diploma: elk diploma op juridisch, administratief, sociaal-economisch gebied of op het gebied van communicatie, dat toegang geeft tot functies van categorie A (Master).

PROEVEN

A. Schriftelijke schiftingsproef

Al naargelang het aantal kandidaten die geldig gesolliciteerd hebben, zal een schriftelijke proef georganiseerd worden in de vorm van meerkeuzevragen en open vragen. Op basis van de resultaten van deze schriftelijke proef zal vastgesteld worden hoeveel laureaten toegelaten worden tot de mondelinge proef.

B. Mondelinge proef

De laureaten van de schriftelijke proef zullen opgeroepen worden voor een gesprek waarin hun motivatie en hun beroepsbekwaamheid beoordeeld zullen worden in het licht van de vereisten van de functie.

HOE GELDIG SOLLICITEREN?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de sollicitaties beantwoorden aan de vereisten in het profiel van de functie en de volgende bescheiden bevatten:

- een motivatiebrief voor de functie waarvoor gesolliciteerd wordt en een curriculum vitae;
- een kopie van het diploma dat voor de functie vereist wordt;
- een bewijs van goed zedelijk gedrag.

Deze documenten moeten **uiterlijk tegen 22 augustus 2014** (de datum van de e-mail of van de afgifte van de zending op het postkantoor geldt als bewijs) per e-mail verstuurd worden (aan het Gemeenschappelijk Secretariaat van INTERREG: info@interreg-fwvl.org) of met de post 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 sollicitatieoproep kunt u terecht bij de heer Stéphan BODSON, per telefoon op het nummer +32-(0)81/24.94.11.