

## **INTERREG V Grande Région – Recrutement d’un(e) chargé(e) de mission “Gestion projets”**

**Poste:** Chargé(e) de mission “Gestion projets”.

**Description:** Le programme de coopération transfrontalière INTERREG V Grande Région a été élaboré par onze autorités partenaires issues des quatre Etats membres qui sont concernés par la coopération grand-régionale. L’objectif du programme est l’intensification de la coopération transfrontalière entre les acteurs publics et privés situés de part et d’autre des frontières et l’atténuation de l’impact de ces frontières dans les domaines de l’emploi et de la mobilité, de l’environnement et du tourisme, de la coopération sociale et sanitaire, de la recherche et de l’innovation ainsi que de la compétitivité des entreprises.

Un Groupement européen de coopération territoriale (GECT) de droit luxembourgeois, dont les membres sont la Région Grand Est et le Ministère de l’Energie et de l’Aménagement du territoire du Grand-Duché de Luxembourg, a été désigné en tant qu’Autorité de gestion de ce programme et est chargé de sa mise en œuvre administrative. Dans ce contexte, l’Autorité de gestion est chargée de mettre en place un secrétariat conjoint du programme dont les bureaux se situent à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette. L’équipe de l’Autorité de gestion et du secrétariat conjoint sera multilingue et interculturelle et composée d’une douzaine de personnes de différentes nationalités.

Le/la chargé(e) de mission « Gestion projets» assure la gestion administrative des projets au niveau du programme et tout au long du cycle de vie d’un projet. Ce travail comporte un travail d’analyse et d’instruction de projets déposés, un travail de gestion administrative des dossiers et un travail de suivi de la mise en œuvre physique des projets. Ces tâches sont menées en concertation et coordination avec toute l’équipe du secrétariat conjoint. Dans la relation avec les bénéficiaires des projets, le/ la chargé(e) de mission « Gestion projets» est le premier interlocuteur de ces derniers et leur personne de référence au niveau du secrétariat conjoint. En outre, le/la chargé(e) de mission « Gestion projets» travaille en étroite coopération avec les points de contact et les autorités partenaires.

## **Missions :**

- réceptionner les fiches synthétiques déposées, les analyser, les mettre à disposition des autorités partenaires, organiser la réunion GO /No GO et informer les opérateurs des décisions prises lors de cette réunion ;
- instruire les dossiers déposés sur base des critères et procédures approuvés en comité de suivi sur l'ensemble des aspects techniques d'un projet et par rapport à l'ensemble des règles du programme, rédiger un rapport d'instruction et formuler une recommandation au comité de sélection ;
- informer les bénéficiaires des décisions prises en comité de sélection ;
- établir les conventions FEDER ainsi que les éventuels avenants ;
- en coopération avec l'équipe du Secrétariat conjoint, organiser, préparer et animer les séminaires de lancement destinés aux premiers bénéficiaires et participer le cas échéant à d'autres séminaires d'information et de formation;
- suivre la mise en œuvre physique des projets approuvés grâce à un contact régulier avec les premiers bénéficiaires et grâce aux outils de gestion que sont les rapports annuels, les déclarations de créance et les comités d'accompagnement ;
- gérer les modifications de projets et les proposer le cas échéant au comité de sélection pour validation ;
- agir en tant que première personne de contact à l'égard des bénéficiaires des projets approuvés, conseiller et assister les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs actions et la gestion financière des projets ;
- évaluer les avancées réalisées par les projets à travers la collecte et l'analyse des rapports annuels, le suivi des indicateurs et des résultats obtenus ainsi que la mise en œuvre financière des projets en rédigeant un rapport d'évaluation annuel ;
- alimentation, actualisation et suivi du système électronique de gestion du programme ;
- collecte et traitement d'informations pertinentes relatives aux résultats atteints par les projets, en coopération avec le chargé de communication du programme ;
- assurer la clôture administrative des projets.

### **Qualifications / Critères de sélection :**

- Diplôme universitaire en sciences économiques / politiques / administration publique, finances ou business administration ;
- Bonnes connaissances des politiques de l'Union européenne en matière de politique régionale et de la réglementation liée, notamment en lien avec la Coopération Territoriale Européenne et les fonds structurels en général ;
- Avoir une compréhension générale des thèmes du programme de coopération;
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacités analytiques ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.) ;
- Capacité à travailler dans une équipe multilingue et interculturelle ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- Capacité de résolution de conflits ;
- Capacité à anticiper, à proposer et à mettre en œuvre des solutions ;
- Etre réactif ;
- Avoir un esprit ouvert et une sensibilité pour les enjeux interculturels ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle en respectant des délais.

### **Expériences :**

- Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion de projets, de préférence dans un contexte international ;
- Expérience de travail dans un environnement international ou avec des institutions de nationalités différentes.

### **Conditions d'emploi :**

La personne recrutée sera employée par le GECT "Autorité de Gestion" sous droit privé luxembourgeois.

Le poste est un poste à temps plein (40 heures par semaine) à durée indéterminée.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

### **Modalités pratiques du dépôt des candidatures :**

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation qui décrit la motivation et les attentes ainsi que les qualifications et expériences du candidat en lien avec le poste à pourvoir. Un curriculum vitae est à annexé à la lettre de motivation qui présente notamment l'expérience professionnelle du candidat ainsi que sa formation et ses connaissances linguistiques. Le curriculum vitae est à établir sur base du modèle de l'Europass

<https://europa.eu/europass/en>

Les candidatures sont à déposer en version électronique à l'adresse suivante :  
[chantal.lahure@mat.etat.lu](mailto:chantal.lahure@mat.etat.lu)

La date limite de dépôt des candidatures est le 30 juillet 2021 à 17 heures.

**Procédure de sélection**

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche. Les entretiens sont précédés d'un test écrit. Les entretiens d'embauche sont prévus début septembre.

**Contact :**

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à Mme Christiane Fortuin,  
Email : [Christiane.Fortuin@mat.etat.lu](mailto:Christiane.Fortuin@mat.etat.lu).