

**SECRETARIAT TECHNIQUE CONJOINT DU
PROGRAMME INTERREG IV A « GRANDE REGION »**

Appel à candidature : poste de DIRECTEUR / DIRECTRICE

Le programme de coopération territoriale européenne 2007-2013 INTERREG IVA « Grande Région » recrute un(e) **Directeur / Directrice** pour son Secrétariat technique conjoint

Ce programme est géré par un GECT, autorité de gestion, composé des onze autorités partenaires suivantes :

le Grand-Duché de Luxembourg ; le Ministère de l'Economie, des Transports, de l'Agriculture et de la Viticulture du Land de Rhénanie-Palatinat, le Ministère de l'Economie et des Sciences du Land de Sarre, la Préfecture de la région Lorraine, la Région wallonne, la Région Lorraine, les Communautés française et germanophone de Belgique, les Départements de Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et de la Moselle.

Les autorités partenaires ont décidé de mettre en œuvre le programme opérationnel au niveau de la Grande région et de soutenir aussi bien des projets à ce niveau que des projets au sein de territoire plus restreints délimités par des entités géographiques, à savoir l'entité géographique « Sarre-Moselle - Lorraine – Palatinat Occidental » (SMLPO), l'entité géographique « Wallonie – Lorraine – Luxembourg » (WLL) et l'entité géographique « Allemagne – Luxembourg – Communauté germanophone / Région wallonne de Belgique » (DeLux).

Le secrétariat technique conjoint assure son rôle sous l'autorité du GECT dont la présidence est assurée par la Préfecture de la région Lorraine.

Le Secrétariat technique conjoint du programme est situé à Luxembourg. Des déplacements fréquents dans la zone du programme sont prévus.

Vos missions, sous la direction de l'autorité de gestion, et dans une approche multiculturelle et transversale, seront de :

Au niveau de la gestion du programme :

- Contribuer à la mise en œuvre administrative du programme en concertation avec les membres du GECT : élaboration des documents de travail des instances de travail et de décision, suivi des travaux des instances de travail et de décision, animation des instances de travail en l'absence de la présidence du GECT, suivi des outils de gestion (Euroges, tableaux de bord, ...), élaboration du rapport annuel d'activités,...
- Suivre la gestion financière du programme opérationnel et le système de gestion et de contrôle
- Participer aux évaluations du programme
- Assurer au quotidien les relations entre le STC et les autorités partenaires du programme
- Mettre en œuvre la stratégie de communication et de publicité du programme élaborée en coordination avec les autorités partenaires : présentation du programme devant des publics variés, organisation et animation de manifestations, participation aux actions de promotion, site Internet, etc.
- Animer la coordination entre les quatre entités géographiques
- Assurer techniquement les relations avec les différentes instances du programme : autorité de certification, autorité d'audit et Commission Européenne
- Assurer veille et diffusion de l'information notamment sur les textes réglementaires européens sur la coopération territoriale européenne

Au niveau de la direction du secrétariat technique conjoint

- animer et coordonner l'équipe du secrétariat technique conjoint (4 personnes) et de l'antenne régionale « Grande région » (une personne)
- assurer la gestion du personnel et la gestion budgétaire du STC
- participer à la gestion et au suivi du projet « assistance technique »
- représenter le STC lors des comités de sélection et de suivi

Votre profil

- Diplôme universitaire de niveau Master ou équivalent
- Connaissance des politiques de l'Union européenne (acquise de préférence lors d'une expérience professionnelle).
- Expérience préalable en matière de gestion des fonds structurels
- Expérience en matière de management
- Maîtrise du français et de l'allemand (langues de travail du programme)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, power point et Internet)
- Rigueur, autonomie, organisation et aisance relationnelle
- Etre disponible et mobile (de nombreux déplacements sont prévus dans l'espace de coopération du programme).

Informations générales

L'employeur est une ASBL de droit luxembourgeois, dont les bureaux sont situés à Luxembourg. Par ailleurs, la durée du contrat court jusqu'en 2015. Pour de plus amples informations, les candidats se référeront au Programme opérationnel disponible sur <http://www.interreg-4agr.eu>

La candidature, qui devra être présentée obligatoirement en français et en allemand, comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae (modèle de CV Europass à télécharger : <http://europass.cedefop.europa.eu>). Elle sera introduite **au plus tard le 15 septembre 2010** auprès de la présidence du GECT, aux adresses e-mail suivantes : melanie.charotte@lorraine.pref.gouv.fr; stephanie.acker@lorraine.pref.gouv.fr