

**Groupement européen de coopération territoriale
GECT « Secrétariat du Sommet de la Grande Région »**

**Appel à candidature
Chargé(e) de mission (h/f/d) 100%
à partir du 1^{er} septembre 2023**

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) « Secrétariat du Sommet de la Grande Région » recrute un(e) chargé(e) de mission. Le GECT est composé des partenaires membres suivants :

- le Grand-Duché de Luxembourg
- le Land de Rhénanie-Palatinat
- le Land de Sarre
- la Préfecture de la Région Grand Est
- la Région Grand Est
- le Département de la Moselle
- le Département de la Meurthe-et-Moselle
- le Département de la Meuse
- la Wallonie
- la Fédération Wallonie-Bruxelles
- la Communauté germanophone de Belgique.

Le [Secrétariat du Sommet de la Grande Région](#) assure toutes les missions nécessaires à la préparation et au suivi de l'ensemble des travaux du Sommet des Exécutifs de la Grande Région et à l'accompagnement de ses groupes de travail en lien avec la Présidence du Sommet de la Grande Région en exercice. Il assure le suivi des réunions du Sommet de la Grande Région et apporte un soutien administratif, organisationnel et logistique à la Présidence du Sommet de la Grande Région concernant les réunions du [Collège des représentants personnels](#).

Le Secrétariat du Sommet est situé au sein de la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette (Luxembourg). Des déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire de coopération de la Grande Région sont à prévoir.

1. Missions

Sous l'autorité du gérant/de la gérante du GECT, vous exercerez les missions suivantes indifféremment en français ou en allemand :

- **Accompagnement du pilotage stratégique de la coopération institutionnelle**
 - soutien à la préparation et suivi des réunions des Exécutifs du Sommet de la Grande Région et du Collège des représentants personnels
 - soutien à la rédaction de documents politiques stratégiques
- **Accompagnement opérationnel de la coopération institutionnelle**
 - suivi et coordination des activités de groupes de travail thématiques
 - travail en réseau avec les autres acteurs de la coopération en Grande Région et dans les espaces de coopération avoisinants
- **Fonds de coopération du Sommet de la Grande Région**
 - gestion et suivi global du Fonds de coopération



▪ **Communication**

- soutien à la rédaction d'articles / à l'actualisation du [site Internet de la Grande Région](#)
- mise en œuvre de la stratégie médias sociaux de la Grande Région ([Facebook](#), [Twitter](#), LinkedIn)
- présentation publique de la Grande Région (ex. étudiants, acteurs du territoire)

2. Profil requis

- diplôme études supérieures niveau Master ou équivalent en *Administration Publique*, *Sciences politiques*, *Communication* ou tout autre domaine relatif au poste
- expérience préalable d'au moins deux ans sur un poste similaire
- expérience de travail dans un environnement interculturel et plurilingue souhaitée
- compétences linguistiques : français et allemand comme langues de travail, parfaitement maîtrisées, tant à l'oral qu'à l'écrit
- compétences rédactionnelles : aisance dans la rédaction de documents (comptes-rendus, articles, rapports, déclarations, etc.)
- compétences numériques :
 - maîtrise des outils bureautique courants (Word, Excel, Power Point)
 - gestion et actualisation d'un site Internet (par un CMS)
 - gestion de réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, Twitter
 - gestion et accompagnement de visioconférences
- connaissance de la Grande Région

3. Qualités personnelles

- faire preuve d'un esprit de synthèse
- faire preuve d'organisation et d'un sens des priorités
- faire preuve de rigueur, d'autonomie et de compétence interculturelle
- savoir travailler en équipe
- savoir communiquer dans un environnement multilingue et multiculturel
- disponibilité et mobilité

4. Informations générales

L'employeur est un GECT de droit luxembourgeois, les contrats de travail conclus par lui sont de droit privé. Le contrat de travail est ainsi régi par la loi luxembourgeoise et en l'absence de stipulations spécifiques au contrat de travail, les parties se référeront exclusivement aux dispositions du Code du Travail luxembourgeois.

Les bureaux du GECT sont situés à Esch-sur-Alzette.

L'employeur décide seul de la politique économique du GECT, de son organisation interne et des modalités techniques de son fonctionnement qu'il peut à tout moment aménager à son gré. L'employeur se réserve le droit de modifier à tout moment le contrat de travail tant en ce qui concerne les clauses accessoires que les clauses substantielles.



Le contrat de travail prévoit une période d'essai fixée à six mois ne pouvant être ni renouvelée ni prolongée.

Les conditions de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sont celles fixées par le Code du Travail luxembourgeois.

Le contrat de travail est un contrat à durée indéterminée. La prise de poste est fixée au 1^{er} septembre 2023.

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 transmise au plus tard le 9 juin 2023 à l'adresse suivante : secretariat.sommet@granderegion.net.

Les entretiens d'embauche sont prévus le 19 ou le 21 juin 2023. Les candidats retenus pour l'entretien seront informés au plus tard le 14 juin 2023. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.