



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

**Appel à candidature
Coordinateur/trice de projet Interreg (h/f/d)
100% en CDD pour une durée de 24 mois – prise de poste
souhaitée à partir du 1^{er} octobre 2026**

Le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région est chef de file du projet **PasserelleAdminGR**, cofinancé par le programme Interreg Grande Région 2021-2027. Approuvé par le Comité de suivi du programme Interreg Grande Région le 2 juillet 2026, ce projet réunit 10 partenaires financiers et 14 partenaires méthodologiques tant institutionnels qu'universitaires ([Communiqué de presse](#)).

D'une durée de 28 mois (du 01/09/2026 au 31/12/2028) et doté d'un budget global de 2 071 481,84 €, le projet vise à créer de véritables passerelles entre les administrations de la Grande Région afin de renforcer leur capacité à coopérer au-delà des frontières. Dans la Grande Région, près de 11,8 millions de personnes vivent au quotidien une réalité européenne concrète. Le projet entend accompagner les administrations dans le développement de nouvelles pratiques de coopération, le renforcement des compétences transfrontalières de leurs agents et une meilleure connaissance des cadres institutionnels, administratifs et culturels des territoires voisins.

Pour atteindre ces objectifs, les partenaires mettront en œuvre des actions favorisant les échanges entre administrations, le développement des compétences interculturelles et la diffusion d'une meilleure compréhension des enjeux et du fonctionnement de la coopération transfrontalière auprès des acteurs concernés et du grand public.

Le projet s'articule autour de trois axes de travail complémentaires :

1. **Travailler au-delà des frontières – échanges entre administrations** : mise en place de stages d'observation et d'échanges entre administrations ;
2. **Cycle de séminaires – compétences transfrontalières** : développement des compétences interculturelles et des connaissances sur le fonctionnement institutionnel et administratif de la Grande Région ;
3. **Expliquer la Grande Région** : mise en œuvre d'actions de sensibilisation et création de ressources pédagogiques permettant de mieux comprendre les enjeux et les mécanismes de la coopération transfrontalière.

Afin d'assurer la coordination, la mise en œuvre et le suivi de ce projet, le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région recrute un/e coordinateur/trice de projet Interreg.



Le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région est porté par les partenaires institutionnels suivants du Sommet de la Grande Région :

- 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 Meurthe-et-Moselle
- le Département de la Meuse
- la Région Wallone
- 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. A partir de septembre 2026, le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région est bénéficiaire chef de file du projet Interreg PasserelleAdminGR.

Les bureaux du Secrétariat du Sommet de la Grande Région sont situés au sein de la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette (Luxembourg).

FICHE DE POSTE

1. Missions

Véritable point de référence du projet, le/la coordinateur/trice de projet veille à la bonne mise en œuvre du projet avec les partenaires dans le respect des exigences du programme Interreg Grande Région.

Le/la coordinateur/trice de projet est notamment chargé/e des missions suivantes :

- **Pilotage et coordination générale du projet, coordination des modules de travail 2 et 3**
 - Assurer la direction opérationnelle et la coordination générale du projet et en concertation avec les partenaires dans le respect de la convention de financement, du calendrier, du budget et des objectifs fixés
 - Veiller à la bonne mise en œuvre du projet, au suivi des livrables, des indicateurs de réalisation et de résultat ainsi qu'à l'atteinte des objectifs définis
 - Coordonner transversalement les trois modules de travail et assurer la cohérence des actions menées par l'ensemble des partenaires
 - Assurer plus particulièrement la coordination du module de travail 3 « Expliquer la Grande Région » et la co-coordination du module de travail 2 « Cycle de séminaires – compétences transfrontalières », en collaboration avec les partenaires responsables



- Identifier les éventuels risques liés à la mise en œuvre du projet et proposer les mesures correctives nécessaires

■ **Coordination du partenariat et représentation du projet**

- Animer le réseau des partenaires financiers et méthodologiques
- Organiser les réunions de partenariat dont le Comité d'accompagnement (COMAC) annuel, préparer les ordres du jour, rédiger les comptes-rendus et assurer le suivi des actions décidées
- Assurer une circulation efficace de l'information entre les partenaires
- Participer aux échanges avec les partenaires institutionnels et représenter le projet auprès des parties prenantes
- Représenter le projet auprès du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion du programme Interreg Grande Région

■ **Gestion du projet et assurer le suivi des critères de financement du programme Interreg**

Pour ce volet, le/la coordinateur/trice de projet pourra s'appuyer sur un/e contributeur/trice de projet recruté/e dans le cadre du projet

- Assurer le suivi administratif et financier courant du projet en lien avec les partenaires
- Suivre l'exécution budgétaire, les dépenses engagées et la consommation des crédits, notamment du GECT, dans le cadre des déclarations de créances trimestrielles
- Suivre et reportage trimestrielle concernant les indicateurs du projet
- Coordonner la rédaction des rapports intermédiaire et final
- Organiser le COMAC annuel et préparer les documents de séance
- Coordonner la préparation des déclarations de créances consolidées et des versements de la part FEDER aux partenaires financiers dans les délais prescrits
- Veiller au respect des règles d'éligibilité des dépenses, des procédures de marchés publics et des obligations liées au financement FEDER en coopération avec les partenaires du projet
- Assurer le suivi documentaire du projet, la collecte des pièces justificatives et l'archivage conformément aux exigences du programme en coopération avec les partenaires du projet
- Mettre en œuvre la stratégie de communication du projet en lien avec les partenaires
- Veiller au respect des obligations de publicité et de visibilité du programme Interreg Grande Région
- Coordonner la production des supports de communication, des contenus et des ressources liés au projet en coopération avec les partenaires du projet



- Contribuer à la valorisation des résultats du projet auprès des administrations, des institutions partenaires et du grand public

■ Relations hiérarchiques et gouvernance

Le/la coordinateur/trice de projet exerce ses fonctions sous l'autorité directe de la gérante du GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région.

La gérante assure la supervision stratégique du projet, veille à sa bonne exécution globale et procède aux arbitrages nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés. Elle assure également la représentation institutionnelle du chef de file, valide les orientations stratégiques, les rapports officiels ainsi que toute décision engageant le GECT.

Le/la coordinateur/trice de projet est responsable de la mise en œuvre opérationnelle quotidienne du projet. À ce titre, il/elle assure la coordination des activités, le suivi de l'avancement des actions et constitue l'interlocuteur/trice privilégié/e des partenaires pour les aspects liés à la gestion courante du projet.

Dans l'accomplissement de ses missions, le/la coordinateur/trice de projet s'appuie sur un/e contributeur/trice de projet qui contribue au bon déroulement du projet par un appui au suivi administratif, financier et communicationnel.

2. Profil requis

■ Formation et Expérience

- Diplôme de l'enseignement supérieur (niveau Master ou équivalent) dans un domaine pertinent pour la fonction : affaires européennes, coopération transfrontalière, administration publique, sciences politiques, gestion de projets, relations internationales ou domaine connexe
- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion et la coordination de projets européens, idéalement dans le cadre d'un programme Interreg ou d'un autre programme de coopération territoriale européenne
- Expérience dans la coordination de partenariats associant plusieurs institutions publiques, administrations, organismes universitaires ou acteurs institutionnels, notamment dans le domaine transfrontalier
- Expérience dans le pilotage d'un projet en tant que chef de file ou coordinateur principal constitue un atout
- Une expérience dans un environnement transfrontalier, européen ou institutionnel constitue un avantage

■ Compétences professionnelles

- Bonne connaissance des politiques européennes de coopération territoriale et des mécanismes de financement européens, en particulier des programmes Interreg



- Connaissance des enjeux de la coopération transfrontalière et du fonctionnement institutionnel de la Grande Région, ou capacité démontrée à appréhender rapidement cet environnement institutionnel complexe
 - Maîtrise des principes de gestion financière et opérationnelle des projets européens : suivi budgétaire, préparation de rapports, respect des règles d'éligibilité, suivi des contrôles et obligations liées aux financements européens ;
 - Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination de projets impliquant de nombreux partenaires
 - Capacité à assurer le suivi simultané de plusieurs axes de travail, échéances, livrables et indicateurs
 - Aptitude à animer des réseaux de partenaires, à faciliter les échanges entre institutions et à créer une dynamique collective autour d'objectifs communs
 - Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse en français et en allemand, permettant de produire des documents de travail, comptes rendus, rapports et supports de communication dans les deux langues de travail de la Grande Région
 - Bonne compréhension des enjeux de communication et de valorisation des projets européens
- **Qualités personnelles**
 - Excellent sens relationnel et aptitude à travailler dans un environnement institutionnel multiculturel et multilingue
 - Sens de la diplomatie et de la coopération
 - Rigueur, autonomie et sens des responsabilités
 - Capacité d'anticipation, esprit d'initiative et aptitude à proposer des solutions
 - Capacité à travailler en équipe tout en assurant un pilotage autonome des missions confiées
 - Capacité à animer, fédérer et fidéliser des groupes de travail à distance
 - Grande disponibilité et permis B obligatoire (des déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire de coopération de la Grande Région sont à prévoir)
 - **Compétences linguistiques**
 - Excellente maîtrise du français et de l'allemand, langues de travail de la Grande Région
 - Une bonne maîtrise de l'anglais constitue un atout, notamment pour les échanges liés aux programmes et politiques européennes
 - La connaissance du luxembourgeois constitue un atout
 - **Compétences informatiques**
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint et Internet)



- La connaissance des plateformes de gestion et de suivi des programmes européens constitue un atout
- La connaissance des outils WordPress et Nextcloud constitue un atout

3. Informations générales

Le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région est un groupement européen de coopération territoriale de droit luxembourgeois. Les contrats de travail conclus avec le GECT sont des contrats de droit privé, régis par la législation luxembourgeoise et notamment par les dispositions du Code du Travail luxembourgeois. Les bureaux du GECT sont situés à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette.

Le poste de coordinateur/trice de projet Interreg PasserelleAdminGR est proposé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein (40 heures par semaine), pour une durée de 24 mois et conformément aux dispositions légales luxembourgeoises applicables.

La prise de fonction est souhaitée à partir du 1^{er} octobre 2026.

Le contrat de travail prévoit une période d'essai conformément aux dispositions du Code du Travail luxembourgeois applicables aux contrats à durée déterminée.

L'organisation interne et les modalités de fonctionnement du GECT relèvent de la responsabilité de l'employeur. Toute évolution des missions ou des conditions d'exercice du poste interviendra dans le respect des dispositions légales applicables et des stipulations contractuelles. Le poste s'inscrit au sein d'une petite équipe, favorisant la coopération étroite entre collègues et partenaires du projet Interreg dans le travail quotidien.

4. Pourquoi nous rejoindre?

Rejoindre le GECT Secrétariat du Sommet de la Grande Région, c'est intégrer une structure dynamique au cœur de la coopération institutionnelle transfrontalière et contribuer concrètement au rapprochement des administrations de la Grande Région.

Dans le cadre du projet Interreg PasserelleAdminGR, nous vous offrons :

- Une mission valorisante, au service de la coopération européenne et du développement d'un territoire transfrontalier unique
- La possibilité de piloter un projet Interreg structurant associant des institutions publiques et universitaires de plusieurs territoires
- Un environnement de travail international, interculturel et dynamique, au contact d'acteurs engagés dans la coopération transfrontalière
- Des missions variées et polyvalentes, combinant coordination de projet européen, animation partenariale, gestion opérationnelle et valorisation des résultats
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail et la mise en œuvre des missions confiées



- Un cadre de travail agréable et ouvert, favorisant la coopération et la prise de responsabilité

5. Modalités de candidature

La candidature, obligatoirement rédigée en français et en allemand devra comprendre :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae ([modèle de CV Europass](#) à télécharger)

Elle devra être transmise au plus tard le 31 août 2026 à l'adresse suivante : secretariat.sommet@granderegion.net.

En cas de sélection, les entretiens se dérouleront le 10 septembre 2026. Les frais de déplacement des candidats engagés dans le cadre de l'entretien ne sont pas remboursés.

6. Protection des données

Les données personnelles communiquées dans le cadre de la procédure de recrutement seront traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la législation luxembourgeoise applicable.

Elles seront utilisées exclusivement aux fins du processus de sélection et conservées pour la durée strictement nécessaire à celui-ci.