

RESPONSABLE DE L'INSTRUCTION, L'ÉVALUATION, LA GESTION ET LE SUIVI DE PROJETS

RESPONSABILITÉS

- Met en œuvre les procédures administratives au niveau du programme et des projets, relatives aux appels à projets, au dépôt et à l'instruction technique des projets conformément à la réglementation européenne ;
- Apporte une assistance technique et informe les entités qui présentent une candidature dans le cadre des appels à projets du programme sur le montage d'un projet (composition du partenariat, budget, tâches, communication, gestion) en collaboration avec les autres membres du secrétariat conjoint ;
- Assiste les projets approuvés, en particulier les chefs de file, en ce qui concerne leurs obligations contractuelles vis-à-vis du programme, du suivi de l'exécution du projet, de l'élaboration de rapports d'exécution, et des demandes de remboursement FEDER;
- Assiste, accompagne et effectue le suivi du développement des activités menées à bien par le premier bénéficiaire et les autres bénéficiaires des projets ;
- Évalue les résultats des projets et prépare les rapports respectifs ;
- Procède à l'organisation, à la compilation, à l'analyse et à la préparation de l'ensemble des études et rapports d'évaluation du programme ;
- Prépare les procédures de consultation écrite au comité de programmation relatives aux demandes de modifications sollicitées par les projets (ex. modifications budgétaires ou prolongation de calendrier, etc.) ;
- Collabore à l'élaboration des rapports annuels d'exécution du programme ;
- Contribue à la préparation des travaux et réunions des comités de programmation et de suivi ainsi qu'aux réunions du partenariat transnational ;
- Vérifie que les demandes de remboursement réalisées par le premier bénéficiaire sont conformes aux règles établies par le programme et prépare les demandes de paiement à l'autorité de gestion ;
- Contribue au processus de capitalisation des résultats des projets et aide à la préparation de la diffusion de ces derniers en appui au responsable de communication et capitalisation ;
- Participe aux activités de diffusion du programme et plus spécialement à celles destinées aux bénéficiaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation / expérience professionnelle

- Formation supérieure universitaire ;
- Bonnes connaissances dans les thématiques couvertes par les axes prioritaires du programme de coopération Sudoe (innovation et/ou environnement) ;
- Expérience en matière de développement régional et territorial de l'Union européenne ;
- Bonne connaissance des politiques européennes et des procédures relatives au financement des Fonds structurels ;
- Expérience en matière de gestion administrative et financière de projets/programmes cofinancés par les Fonds structurels ;
- Bonne connaissance de la législation européenne et des procédures administratives et financières des administrations publiques espagnoles ;
- Excellente connaissance des outils informatiques.

Profil

- Bonne disposition pour travailler au sein d'équipes internationales ; sens pratique et polyvalence ; caractère entreprenant ; facilités relationnelles ; qualités d'expression orale et écrite ; flexibilité et disponibilité ; engagement envers les objectifs du programme ; capacité à réagir et à travailler dans des situations de stress et d'urgence ; pleine disponibilité pour effectuer des déplacements fréquents (voiture, train, avion).
- Excellente connaissance de deux des langues suivantes : espagnol, français ou portugais. Les connaissances de la troisième langue et de l'anglais seront prises en compte.

SALAIRE ET CONDITIONS DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée (pour la durée du programme de coopération) passé avec la Sociedad Gestora del Programa Interreg (autorité de gestion du programme Sudoe). Le lieu de travail sera Santander (Cantabrie, Espagne).

Conditions salariales : 33 000 – 40 000 euros brut /an

COMMENT CANDIDATER

CV (dans une des 4 langues : espagnol, français, portugais ou anglais) à envoyer exclusivement par email à candidatura@interreg-sudoe.eu jusqu'au 13 octobre 2020 inclus.

SECRETARIAT CONJOINT DU PROGRAMME SUDOE

Le secrétariat conjoint exerce ses fonctions sous la responsabilité de l'autorité de gestion depuis la ville de Santander en Espagne. Celui-ci appuie l'autorité de gestion, le comité de suivi, le comité de programmation, l'autorité de certification et les autorités nationales et, le cas échéant, l'autorité d'audit, dans l'exercice de leurs fonctions principales.

Principales fonctions:

Les tâches principales du secrétariat conjoint dérivent du paragraphe 2 de l'art. 23 du règlement (UE) n°1299/2013 qui indique qu'il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre des programmes de coopération et qu'il aide les bénéficiaires à mettre en œuvre les opérations. De manière spécifique le secrétariat conjoint:

- Assure au niveau transnational la coordination, le suivi et la promotion des activités du programme ;
- Fournit un appui technique pour la préparation des réunions et des événements du programme (comités suivi, conférences transnationales et groupes de travail transnationaux, etc.) ;
- Reçoit les candidatures des bénéficiaires (par le biais du premier bénéficiaire), vérifie l'admissibilité des candidatures, effectue l'instruction administrative des candidatures en collaboration avec les États membres, en veillant spécialement à l'application des critères d'admissibilité et de sélection approuvés, et élabore les rapports d'instruction ;
- Centralise l'information sur l'exécution physique et financière des projets et du programme et se charge de la transmettre aux autorités du programme ;
- Assure l'enregistrement des opérations approuvées et le suivi de leur exécution dans une base de données informatisée ;
- Effectue la vérification de l'adéquation des demandes de paiement effectuées par le chef de file du projet, en accord avec la distribution des fonctions avec les autorités nationales en matière de contrôle, et prépare les propositions de paiement devant être remises par l'autorité de gestion à l'autorité de certification ;
- Se charge de l'exécution des tâches d'information, de publicité et de communication du programme, en particulier de la communication générale du programme et de l'information et de la diffusion des appels à projets, en accord avec les décisions du comité de suivi et les instructions de l'autorité de gestion ;
- Effectue toutes les tâches pouvant lui être confiées par les comités de suivi et de programmation, ainsi que par l'autorité de gestion.

Le secrétariat conjoint : l'équipe

Le secrétariat conjoint est une équipe transnationale composée de 8 personnes, selon la suivante structuration :

- 1 directrice,
- 4 responsables de projets,
- 1 responsable de la gestion financière,
- 1 responsable de la communication et capitalisation,
- 1 assistant/e administratif.