

L'autorité de gestion du programme Interreg Sudoe recrute un/e responsable de projets au sein du secrétariat conjoint Sudoe

Description du poste de responsable de projets

Suivant les indications de l'autorité de gestion et sous la responsabilité de la directrice du secrétariat conjoint Sudoe, le/la responsable de projets conseille les bénéficiaires potentiels dans la préparation et présentation de leurs candidatures de projets et accompagne les chefs de file des projets approuvés du programme Interreg Sudoe.

Le/a responsable de projets a la charge de l'évaluation des candidatures de projets conformément aux critères d'admissibilité, éligibilité et évaluation. Il/elle réalise le suivi des projets et contrôle l'avancement des indicateurs et résultats pour les besoins du suivi du programme et aussi pour la diffusion de ses succès. Il/elle participe aussi aux autres activités transversales du programme (diffusion, évaluations internes et externes, etc.).

Activités

Les principales tâches du/de la responsable de projets, en collaboration avec l'ensemble du secrétariat conjoint comprennent :

Tâches relatives aux projets

- ✓ 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
- ✓ Analyse l'admissibilité et l'éligibilité des entités et des candidatures de projets sur la base des critères définis à cet effet ;

- ✓ Evalúe las candidaturas de proyectos y prepare los informes necesarios para las autoridades y los comités del programa sobre la base de los criterios definidos para este efecto ;
- ✓ Estudie los recursos presentados por los responsables de los proyectos a las decisiones del comité de pilotaje y prepare los informes necesarios para las autoridades y los comités del programa ;
- ✓ Prepare con la autoridad de gestión los acuerdos de concesión de la ayuda FEDER con los responsables de los proyectos aprobados ;
- ✓ Asista a los proyectos aprobados, en particular a los responsables de los proyectos, en lo que respecta a sus obligaciones contractuales vis-à-vis del programa, al seguimiento de la ejecución del proyecto, a la elaboración de informes de ejecución, y a las solicitudes de reembolso FEDER ;
- ✓ Asista, acompañe y efectúe el seguimiento del desarrollo de las actividades llevadas a cabo por el primer beneficiario y los otros beneficiarios de los proyectos ;
- ✓ Organice cursos de formación para los responsables de los proyectos, los beneficiarios y contribuya a las formaciones de auditores de primer nivel organizadas por los Estados miembros ;
- ✓ Verifique la correcta y completa inserción de los datos relativos a los proyectos aprobados en eSudoe y en el sitio Internet del programa ;
- ✓ Evalúe los resultados de los proyectos y prepare los informes respectivos ;
- ✓ Verifique que las solicitudes de reembolso realizadas por el primer beneficiario son conformes con las reglas establecidas por el programa y prepare las solicitudes de pago a la autoridad de gestión ;
- ✓ Contribuya al proceso de capitalización de los resultados de los proyectos y ayude a la preparación de la difusión de estos últimos en apoyo al responsable de comunicación.

Tâches relatives aux activités du programme Sudoe

- ✓ Contribuya a la preparación y a la puesta en marcha de los procedimientos a nivel del programa y de los proyectos, relativos a las convocatorias de proyectos, al depósito y a la instrucción técnica de los proyectos ;
- ✓ Contribuya a la preparación del guía Sudoe y de otros documentos de puesta en marcha y de gestión del programa y de los proyectos así como de la aplicación informática eSudoe ;
- ✓ Prepare los procedimientos de consulta escrita al comité de pilotaje relativos a las solicitudes de modificaciones solicitadas por los proyectos (ex. modificaciones de colaboración o prolongación de calendario, etc.) ;
- ✓ Contribuya a la preparación de los trabajos y reuniones de los comités de pilotaje y de seguimiento así como a las reuniones de colaboración transnacional ;

- ✓ 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 ;
- ✓ Contribue aux évaluations externes établies dans le plan d'évaluation du programme ;
- ✓ Participe à l'élaboration et à la rédaction des rapports d'exécution annuels et du rapport final du programme ;
- ✓ Participe aux activités de diffusion du programme, spécialement celle destinées aux bénéficiaires.

Autres tâches

- ✓ Collabore aux activités d'échange de connaissances et de capitalisation du programme Interreg Sudoe ;
- ✓ Réalise un suivi de l'évolution des enjeux et thématiques identifiées dans les objectifs stratégiques du programme Sudoe et de la zone de coopération ;
- ✓ Apporte son appui à toutes les tâches relatives à la gestion et au suivi du programme, au contrôle financier, aux audits, à la diffusion et à la communication, aux systèmes électroniques d'échange de données.

Le/la responsable de projets peut être tenu/e par les autorités du programme d'accomplir toute tâche nécessaire à la bonne prestation du service

Qualifications requises

Formation / expérience professionnelle

- ✓ Diplômé/e de l'enseignement supérieur universitaire ;
- ✓ Expérience professionnelle de plus de 5 ans en évaluation, suivi et mise en œuvre de projets européens ;
- ✓ Expérience en matière de développement régional et territorial ;
- ✓ 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 (législation européenne et des Etats membres du Sudoe) ;
- ✓ Connaissance des procédures administratives et financières des administrations publiques.

Compétences

- ✓ Connaissance de la zone de coopération et des thèmes couverts par les objectifs stratégiques du programme de coopération Sudoe. Une formation dans une des thématiques en relation avec le programme Sudoe (environnement, gestion et prévention des risques, innovation, économie sociale, milieu rural, aménagement du territoire) sera prise en compte ;
- ✓ Connaissances ou intérêt pour le contrôle financier, outils/applications informatiques, aides d'Etat, marchés publics ;
- ✓ Excellentes connaissances en informatique (plus spécialement MS Office Word, Excel, PowerPoint) ;
- ✓ Excellentes connaissances dans deux des langues suivantes : espagnol, français, portugais. Les connaissances de la troisième langue et de l'anglais seront prises en compte.

Attitude

- ✓ Bonne disposition au travail d'équipe, capacité à prendre des initiatives, orientée vers la solution ;
- ✓ Sens pratique et polyvalence, capacité de synthèse ;
- ✓ Des capacités organisationnelles orientées vers le détail, y compris la capacité à gérer plusieurs tâches et projets et à établir des priorités avec autonomie ;
- ✓ Créativité et orientation à la résolution de problèmes ;
- ✓ Pensée stratégique, précision et fiabilité, esprit d'ouverture et esprit de service, esprit d'équipe ;
- ✓ Capacité à réagir et à travailler dans des situations de stress et d'urgence ;
- ✓ Flexibilité et disponibilité. Volonté pour voyager (déplacements fréquents ; voiture, train, avion) et de travailler selon un horaire flexible ;
- ✓ Caractère entreprenant et facilités relationnelles ;
- ✓ Engagement envers les objectifs du programme.

Salaire et conditions contractuelles

Contrat à durée indéterminée avec la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autorité de gestion du programme Interreg Sudoe).

Le contrat est soumis au droit du travail espagnol (40 heures par semaine).

Le lieu de travail est Santander (Cantabrie, Espagne).

Le salaire sera établi en fonction de l'expérience du/de la candidat/e, à partir de 39 000 euros bruts/an.

Autres informations

Confidentialité

Il est rappelé aux candidats/es que le processus de sélection est confidentiel et que les données personnelles seront traitées conformément à la réglementation en vigueur en matière de protection des données. Toute information ou documentation relative à la procédure de sélection doit être envoyée à travers le formulaire électronique indiqué ci-dessous. Les candidats/es sont priés/es de nous informer par écrit et sans délai de tout changement d'adresse de contact.

Égalité des chances

Le processus de sélection sera effectué sur la base de l'égalité des chances et de la non-discrimination.

Déontologie spécifique au poste

Le/la responsable de communication s'engage à ne pas diffuser en dehors du contexte strictement professionnel, ni à utiliser à des fins personnelles, toute information confidentielle découlant de l'exercice de ses responsabilités et activités.

De même, il/elle doit respecter les procédures de gestion des conflits d'intérêts mises en place par l'autorité de gestion.

Comment présenter sa candidature

CV+ lettre de motivation (dans une des 3 langues : espagnol, français ou portugais) à envoyer exclusivement à travers le lien figurant ci-**après jusqu'au 19 février 2023 à 23:59:59 (UTC/GMT+2 heures)**. Passé ce délai, les candidatures reçues ne seront pas considérées.

Lien pour présenter sa candidature :

<https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/proyectos>

Processus de sélection des candidats/es

La sélection des candidatures sera réalisée par un cabinet externe spécialisé en ressources humaines.

Une première sélection sera faite à partir des CV et des lettres de motivation au regard des qualifications requises par le poste. Les candidats/es présélectionnés/ées seront contactés/ées par le cabinet qui réalisera un premier entretien (par vidéoconférence).

Suite à cet entretien, une liste de finalistes sera établie. Les candidats/es seront convoqués/ées à un entretien présentiel à Santander. Lors de la confirmation de leur participation, les candidats/es seront informés/ées des modalités de dédommagement de leurs frais de déplacement.

Une liste de suppléants pourra être établie si le poste venait à être vacant suite, entre autres, à la suite du désistement de la personne sélectionnée, de la vacance d'un poste similaire actuellement pourvu, ou à la suite d'une augmentation des besoins en personnel.

Date de prise de poste

Dans les meilleurs délais.

Le programme Interreg Sudoe

Le programme Interreg Europe du Sud-ouest (Sudoe) est un programme de l'objectif « coopération territoriale européenne » de l'Union européenne soutenu par le Fonds européen de développement régional (FEDER).

Le programme Interreg Sudoe mise sur la coopération entre les acteurs publics et privés dans des actions visant à préserver le capital naturel et renforcer l'adaptation au changement climatique d'une part et à renforcer la cohésion sociale et l'équilibre territorial et démographique du Sudoe à travers l'innovation et le développement endogène d'autre part.

L'espace Sudoe est constitué des régions et villes autonomes de l'Espagne, de la France, du Portugal et de la Principauté d'Andorre. Cet espace de coopération compte une population de 67,5 millions d'habitants répartie sur un territoire d'une superficie de 770 000 km²

Pour la période 2021-2027, le programme est doté d'un budget de 154,2 millions d'euros (dont 115,6 millions d'euros proviennent du FEDER).

Pour plus d'informations sur le programme Interreg Sudoe, veuillez visiter notre site Internet www.interreg-sudoe.eu

Le rôle du secrétariat conjoint du programme Interreg 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 pilotage, l'autorité comptable et les autorités nationales et, le cas échéant, l'autorité d'audit, dans l'exercice de leurs fonctions principales.

Fonctions principales

Les tâches principales du secrétariat conjoint dérivent de l'article 46.2 du règlement (UE) 2021/1059 qui établit qu'il fournira des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre des programmes Interreg et qu'il aidera les bénéficiaires à mettre en œuvre les opérations.

Concrètement, le secrétariat conjoint

- Au niveau transnational, coordonne, suit et promeut les activités du programme ;
- Fournit un soutien technique pour la préparation des réunions et événements du programme (comités du programme, séminaires et groupes de travail transnationaux, etc. ;
- Reçoit les candidatures (via le chef de file), vérifie l'éligibilité des candidatures, effectue la sélection des candidatures en coopération avec les États membres, en accordant une attention particulière à l'application des critères d'éligibilité et de sélection approuvés, et prépare les rapports de sélection correspondants ;
- Centralise les informations sur la mise en œuvre physique et financière des projets et du programme et les transmet aux autorités du programme ;
- Effectue la vérification du bien-fondé des demandes de paiement présentées par le chef de file, conformément à la répartition des responsabilités avec les autorités nationales en matière de contrôle, et prépare les demandes de paiement ;
- Assiste les partenaires dans la préparation et la mise en œuvre de leurs projets ;
- Exécute les tâches d'information, de publicité et de communication du programme, en particulier la communication générale sur le programme et l'information et la diffusion des appels à projets, conformément aux orientations validées par le comité de suivi et aux instructions de l'autorité de gestion ;
- Enfin, le secrétariat conjoint peut effectuer toute autre tâche qui lui serait confiée par les comités de suivi et de pilotage et par l'autorité de gestion.

L'équipe du secrétariat conjoint Sudoe

Le secrétariat conjoint Sudoe 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,
- 1 assistante administrative.