

Oproep tot kandidaatstelling

VZW SECRETARIAT CONJOINT INTERREG FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

Directeur(trice)

a. Context

INTERREG VI France-Wallonie-Vlaanderen is een programma dat door de Europese Commissie wordt gefinancierd via het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling en waarbij de Franse, Waalse en Vlaamse autoriteiten van het samenwerkingsgebied betrokken zijn.

Dit programma richt zich op de ontwikkeling van grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten op verschillende gebieden die verband houden met de economie, het dagelijks leven en de ontwikkeling van de regio's.

De Beheerautoriteit van het programma, Wallonië, vertegenwoordigd door Wallonie Bruxelles International, wordt ondersteund door een Gemeenschappelijk Secretariaat (GS).

Voor de huidige programmering 2021-2027 zijn de taken van het Gemeenschappelijk Secretariaat sterk geëvolueerd. De omvang van deze herverdeling van taken heeft geleid tot een uitbreiding van het personeel van het Gemeenschappelijk Secretariaat en tot een wijziging van het organigram in de vorm van een structurering in twee afzonderlijke eenheden (elke eenheid heeft een eenheidshoofd) die gevestigd zijn in Bergen en onder de verantwoordelijkheid van een directeur vallen:

- Een eenheid programma, middelen en financiële follow-up;
- Een eenheid projecten, bestaande uit:
 - een team dat zich bezighoudt met de volledige opvolging (fysiek, administratief, financieel) van de projecten;

- (regionale) projectadviseurs, verdeeld over vijf antennes verspreid over het programmaterritorium en geïntegreerd in de projecteenheid via een functionele link met het hoofd van de projecteenheid.

b. Inhoud van de oproep tot kandidaatstelling:

Om de algemene follow-up van het programma en het dagelijks beheer van het Gemeenschappelijk Secretariaat te verzekeren, publiceert de vzw een oproep tot kandidaatstelling voor de **functie van directeur** (niveau bac +5), die een **voltijds contract** (38 uur/week) voor **onbepaalde duur** krijgt. Indiensttreding: zo snel mogelijk.

De toegepaste salarisschaal is **A4** van de Waalse openbare diensten. Alle jaren ervaring in de publieke sector kunnen worden meegeteld (en maximaal 6 jaar in de privésector).

Voordelen: maaltijdcheques met een nominale waarde van 6,60 EUR, gratis openbaar vervoer tussen woonplaats en kantoor, beschikking over een laptop en een smartphone met abonnement. Bijdrage in de aansprakelijkheids- en omniumverzekering van het voertuig. Mogelijkheid tot telewerken onder bepaalde voorwaarden.

De directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat van het INTERREG-programma France-Wallonie-Vlaanderen zal gevestigd zijn in Bergen. De functie houdt voornamelijk reizen binnen het programmaterritorium in.

c. Voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure:

Op het moment van solliciteren moet de kandidaat:

- In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van het hoger onderwijs van het lange type dat in aanmerking komt voor aanwervingen van niveau A (niv. 1) bij de diensten van de staat, de gemeenschappen en de gewesten (evenals een gelijkwaardigheidsattest in het geval van een ander dan een Belgisch diploma);
- Aantonen dat hij/zij ten minste **acht jaar** ervaring heeft in een functie op het gebied van teammanagement/management, waarvan ten minste **drie jaar** ervaring op het gebied van grensoverschrijdende samenwerking en/of cohesiebeleid en EFSI;
- Van onbesproken gedrag en goede zeden zijn;
- Beschikken over burgerlijke en politieke rechten;

- In het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Beschikken over de vereiste vaardigheden voor de functie.

d. Taken en verantwoordelijkheden:

In directe samenwerking met de Beheerautoriteit en in voortdurend overleg met de afdelingshoofden draagt de directeur bij aan de algemene uitvoer van het programma en de follow-up ervan en voert hij/zij alle hieronder vermelde taken uit, met inbegrip van de aspecten van het beheer van de vzw.

De directeur zal in het kader van zijn/haar taken ook het bevoorrechte contactpunt zijn voor de leidende (partner-)autoriteiten van de drie deelgebieden/gebiedsdelen, de controle-eenheden van de drie deelgebieden/gebiedsdelen en, meer in het algemeen, voor alle betrokkenen bij het programma.

d.1. Algemene coördinatie

- Toezien op de ontwikkeling, evaluatie en actualisering van de organisatorische methodologie met het oog op een optimale werking van het GS;
- De instrumenten ontwikkelen en verbeteren die nodig zijn voor de goede werking van het GS: follow-upformulieren, tabellen, methodologische nota's, enz. met het oog op de harmonisatie van de interne procedures die een homogene behandeling van de uit te voeren taken garanderen;
- De kwaliteit van alle door een personeelslid verrichte werkzaamheden waarborgen;
- Door middel van voortdurende coördinatie met de afdelingshoofden zorgen voor de complementariteit en de samenhang van de taken die binnen de GS worden uitgevoerd, maar ook ten opzichte van de verschillende betrokkenen (autoriteiten) en operatoren in het Frans en het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling;
- Advies en begeleiding van beleidsmedewerkers (en assistenten) in samenwerking met de afdelingshoofden;
- Toezicht houden op het hele team, potentiële conflicten voorkomen en eventuele problemen oplossen;
- Bevorderen van uitwisselingen en tegelijkertijd zorgen voor de nodige arbitrages om besluitvorming mogelijk te maken;
- Zorgen voor de algemene coördinatie van het GS met de afdelingshoofden, met inbegrip van aspecten in verband met verlof/opdrachten/telewerken, en de taken en opdrachten eerlijk

- verdelen over de beleidsmedewerkers(sters), te organiseren volgens de fasen van de uitvoering van het programma;
- Zorgen voor de invoering van een evaluatieproces voor de teamleden, deelnemen aan het proces en de evaluatie van de afdelingshoofden uitvoeren;
 - De vergaderingen voor de coördinatie van de technische bijstand voorzitten, in nauw overleg met de afdelingshoofden;
 - Toezicht houden op alle aspecten van de communicatiestrategie, de vertaling daarvan in jaarplannen (en de evaluatie daarvan), de invoering van monitoringinstrumenten en geharmoniseerde communicatiemiddelen;
 - Bijdragen aan de bekendheid van het programma door de resultaten en goede praktijken ervan onder de aandacht te brengen;
 - Samen met de afdelingshoofden de oprichting en samenstelling van de verschillende subwerkgroepen coördineren;
 - Er bij de organisatie van het werk op toezien dat de door de Beheerautoriteit, het regelgevingskader, het beheers- en controlesysteem en de partners opgelegde aanpassingsvariabelen worden geïntegreerd. Coördinatievergaderingen met de afdelingshoofden initiëren en leiden.
 - Toezien op de opvolging van de overeenkomsten met de "regionale projectadviseurs" en ervoor zorgen dat de documenten (stappenplan, actieplan, activiteitenrapporten, enz.) worden opgesteld en/of gevalideerd door het GS;
 - Zorgen voor het **dagelijks beheer van de structuur**, zowel op het vlak van HR (personeelsbeheer met inachtneming van de verplichtingen inzake arbeidswetgeving en contacten onderhouden met het sociaal secretariaat) als op het vlak van budgettering (opvolging van de budgetten, opstellen van de jaarlijkse begrotingen, vastlegging van uitgaven in overeenstemming met de bepalingen van het huishoudelijk reglement en de regels inzake overheidsopdrachten), financiële aspecten (opstellen van schuldvorderingen, opvolging van betalingen en beheer van de kasmiddelen) en boekhoudkundige aspecten (opvolging van de werkzaamheden van de fiduciaire, voorbereiding van en deelname aan de jaarlijkse controle van de rekeningen door de commissaris);

- In nauwe samenwerking met de voorzitter en/of vicevoorzitter de vergaderingen van de raad van bestuur en de algemene vergadering voorbereiden, zorgen voor de uitvoering van de genomen beslissingen, ervoor zorgen dat de wettelijke verplichtingen die van toepassing zijn op vzw's worden nageleefd en dat de statuten van de vzw worden gerespecteerd.

d.2. Dagelijkse aansturing van de opvolging van het programma

- Opvolging van het contractuele proces van projecten en microprojecten in overeenstemming met de beslissingen van de Stuurgroepen of Comités van Toezicht;
- Het initiëren en superviseren van de ontwikkeling of actualisering van alle instrumenten die bedoeld zijn om de opvolging van het programma en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren door middel van het bijhouden van gemeenschappelijke documenten;
- Toezicht houden op en zorgen voor de optimale werking en volledigheid van de JEMS-computerapplicatie;
- De ontwikkeling van JEMS stimuleren en opvolgen op basis van de behoeften van de belanghebbenden en gebruikers;
- Toezien op de naleving van het auditspoor in alle aspecten van het programma en de projecten (van de instructiefase tot de afsluiting van het programma);
- Bijdragen aan het oplossen van problemen die zich bij projecten voordoen, in nauwe samenwerking met de afdelingshoofden en, indien nodig, de Beheerautoriteit;
- Zorgen voor de financiële en fysieke follow-up van het programma in zijn geheel door middel van monitoring van de verslagen van de uitvoerders, de projectverslagen, de vergaderingen van de begeleidingscomités en de follow-up daarvan, de betalingsaanvragen, de follow-up van de auditwerkzaamheden en eventuele actieplannen, enz.
- Toezien op de naleving van de verplichtingen in verband met de "n+3"-regel;
- Zorgen voor de opvolging en consolidatie van de indicatoren en doelstellingen van het programma;
- De follow-up van systeemaudits en actieplannen coördineren, indien van toepassing;
- De voorbereiding van betalingsaanvragen aan de Commissie opvolgen, in nauwe samenwerking met de Boekhoudkundige Autoriteit van het programma en de Beheerautoriteit;

- Zorgen voor de voorbereiding van de jaarlijkse samenvatting en de beheersverklaringen die deel uitmaken van het zekerheidspakket, in verband met het jaarlijkse auditverslag van de Auditautoriteit;
- De voorbereiding van de rapportage-elementen met betrekking tot SFC en Arachne coördineren en superviseren volgens de vastgestelde deadlines;
- Toezicht houden op de evaluatiestrategie tot aan de afsluitingsfase van het programma (met inbegrip van de productie van prestatiegerelateerde deliverables en de productie van het eindactiviteitenrapport);
- Proactief zijn met betrekking tot de productie van strategische analyse-elementen en de evaluatie van de uitvoering van het programma;
- Zorgen voor de uitvoering van de kapitalisatiestrategie;
- Bijdragen aan de actualisering van de "verzameling" van vragen van operatoren om de FAQ te voeden;
- De opvolging van het besluitvormingsproces met betrekking tot de projecten coördineren (fase 1, fase 2 en microprojecten);
- De verschillende georganiseerde vergaderingen voorbereiden en eraan deelnemen (strategische groepen, grensoverschrijdende adviesgroepen, Stuurgroepen, Comités van Toezicht, groep van auditors, enz.);
- De opstelling van notulen in het Frans en het Nederlands van deze verschillende instanties coördineren;
- De voorbereiding coördineren van en deelnemen aan regelmatige vergaderingen met de auditautoriteit en de boekhoudkundige autoriteit;
- Proactief toezicht houden met het oog op de volgende programmeringsperiode en, indien nodig, de voorbereiding van het toekomstige programma coördineren;
- Deelnemen aan de regelmatige coördinatievergaderingen met de Beheerautoriteit;
- Zorgen voor regelmatig contact met de programma-autoriteiten in hun officiële programmatalen.

e. Kennis / Praktische vaardigheden / Gedragsvaardigheden

Algemene vaardigheden

- Vermogen om verhelderende analyses van complexe problemen uit te voeren;
- Strategische doelstellingen vertalen naar operationele doelstellingen en een duidelijk en beknopt rapportagesysteem opzetten;

- Het team begeleiden, zowel via processen als structuren, om de activiteiten van het GS te optimaliseren en de efficiëntie ervan te verbeteren;
- Beheersing van de verschillende soorten indicatoren;
- Vermogen om beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid te dragen;
- Methodologie voor het opvolgen van genomen beslissingen;
- Beheersing en beheer van stress;
- Vermogen om conflicten te beheersen;
- Waardering en motivatie van het personeel, creëren en handhaven van een rustige sfeer van vertrouwen en beschikbaarheid, vermogen om het personeel achter projecten te scharen;
- Ontwikkeling van een dynamiek van team- en projectwerk met de nadruk op een goede begeleiding van de medewerkers;
- Overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheden, rekening houdend met de belangen van de drie verschillende deelgebieden/gebiedsdelen van het programma;
- Vermogen om te delegeren;
- Duidelijke en nauwkeurige communicatie met verschillende doelgroepen, zelfs over complexe onderwerpen, zowel schriftelijk als mondeling;
- Creativiteit, flexibiliteit, proactiviteit, aanpassingsvermogen en innovatie.

Specifieke vaardigheden

- Een efficiënt, professioneel netwerk opbouwen dat verder reikt dan de grenzen van het GS;
- Uitstekende beheersing van de Franse taal, zowel mondeling als schriftelijk, en van het Nederlands (minimaal B2). Een goede kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk, is een extra troef.
- Zeer goede kennis van de context van Europese territoriale samenwerking en de mechanismen voor de uitvoering ervan;
- Zeer goede kennis van het gebied dat onder het programma valt en van de betrokken partnerinstanties;
- Zeer goede kennis van de Franse en Belgische politiek-administratieve systemen;
- Goede kennis van de Europese regelgeving in verband met de functie;
- Bekwaamheid om teams te leiden op basis van projecten;
- Perfecte beheersing van de Office 365-omgeving.
- Kennis van regelgeving inzake overheidsopdrachten en staatssteun, of bereidheid om zich in deze onderwerpen te verdiepen.

Gedrag/houding:

- Analytisch en synthetisch vermogen, gecombineerd met een kritische geest, om duidelijk en snel verslag uit te brengen en indien nodig advies te geven;
- Vermogen om het eigen werk te organiseren en te plannen;
- Vermogen om in teamverband te werken, zich aan te passen en flexibel te zijn;
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden, contactvaardigheid;
- Loyaliteit, integriteit en onberispelijk gedrag in een context van multi-actor, multi-niveau en multicultureel bestuur.

f. Praktische modaliteiten van de oproep tot kandidaatstelling:

Het sollicitatiedossier moet uiterlijk op 9 maart 2026 om 12.00 uur worden toegezonden aan Nicolas DELSARTE, voorzitter van de vzw, per e-mail: nicolas.delsarte@gov.wallonie.be.

Dit dossier omvat:

- een motivatiebrief;
- een kopie van het/de diploma('s);
- een gedetailleerd curriculum vitae.

De sollicitatiedossiers worden eerst onderzocht om na te gaan of ze volledig zijn en of de kandidaten voldoen aan de algemene vereisten en de vereisten inzake kwalificaties en ervaring.

Afhankelijk van het aantal ontvankelijke sollicitaties kan op 23 maart 2026 een schriftelijk examen worden georganiseerd. De kandidaten met de 5 beste resultaten voor dit schriftelijk examen (minimaal 60% van de punten) worden uitgenodigd voor het eindexamen.

De eindproef is een mondeling examen in de vorm van een gesprek om na te gaan of het profiel van de kandidaten aansluit bij de vaardigheden, de motivatie en de affiniteit met de functie.

De jury bestaat uit:

- Voorzitter
 - Vicevoorzitter
 - Een vertegenwoordiger van het Franse deelgebied
 - Een vertegenwoordiger van het Vlaamse deelgebied
 - Een vertegenwoordiger van de Beheerautoriteit
-