



Vacature voor voltijdse job
vzw gemeenschappelijk secretariaat interreg VI France-Wallonie-Vlaanderen

Tweetalige beleidsmedewerker Projecten INTERREG
In MONS, België

Contract van 1 jaar (hernieuwbaar)

Interreg France-Wallonie-Vlaanderen is een programma dat wordt gefinancierd door de Europese Unie (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling), waarbij in Frankrijk twee regio's (Hauts-de-France en Grand Est) en zeven departementen (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes, Marne) betrokken zijn, en in België Wallonië en Vlaanderen.

Dit programma heeft tot doel grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten te ontwikkelen op verschillende gebieden die verband houden met innovatie, het concurrentievermogen van KMO's, toerisme, cultuur en milieu, sociale cohesie.

De Beheerautoriteit van het programma, Wallonië, wordt ondersteund door een Gemeenschappelijk secretariaat (vzw), dat op termijn uit 18 personen zal bestaan, en treden op voor rekening van alle Partnerautoriteiten van drie gebiedsdelen, het Franse, Waalse en Vlaamse. Het Secretariaat, momenteel gevestigd in Namen, verhuist naar Bergen vanaf januari 2023.

In dit kader werft het Secretariaat een Nederlandstalige beleidsmedewerker (m/v/x) aan (Master-niveau), met een voltijds contract van bepaalde duur (38 uur/week).

1. Voor welke opdrachten en taken?
2. Aan welke vereisten moet worden voldaan om te kunnen solliciteren?
3. Proeven
4. Hoe geldig solliciteren?
5. Aanvullende informatie

UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN: 2 maart 2026

1. Voor welke opdrachten en taken?

De functie wordt aangeboden in het kader van het regionale beleid dat wordt medegefinancierd door de Europese Unie, en meer specifiek in het kader van de doelstelling 'Europese territoriale samenwerking (ETS)' van het cohesiebeleid van de Europese Unie, en is gericht op het ontwikkelen van projecten voor grensoverschrijdende samenwerking.

De beleidsmedewerker (m/v/x) zijn betrokken bij de goede uitvoering van het Interreg-programma. Dit betreft zowel de evaluatie van de projecten die worden ingediend naar aanleiding van de verschillende projectoproepen van het programma INTERREG VI, als de follow-up van de uitvoering en de afsluiting van die projecten, als activiteiten die specifiek betrekking hebben op het feitelijke beheer van een programma voor Europese territoriale samenwerking, namelijk het opvolgen van de administratieve en financiële procedures.

In nauwe samenwerking met de Directeur van het Gemeenschappelijk secretariaat, het hoofd van de Projectafdeling en de rest van het team zal de beleidsmedewerker (m/v/x) alle taken uitvoeren die hem hieronder worden toegewezen en zullen ze ook in contact staan met de Beheerautoriteit (Wallonië), de Leidende Partnerautoriteit voor het Franse gebiedsdeel (Région Hauts-de-France), het Waalse gebiedsdeel (Wallonie-Bruxelles International) en het Vlaamse gebiedsdeel (Provincie West-Vlaanderen), evenals alle Partnerautoriteiten binnen het programma, de certificerings- en controleinstanties van de drie gebiedsdelen, de territoriale begeleiders van Interreg en meer in het algemeen met alle belanghebbenden van het programma.

De beleidsmedewerker zal de volgende taken hebben:

1/ Beoordeling van de projecten

- De ontvankelijkheid van de ingediende projecten controleren in het kader van de projectoproepen van het programma INTERREG VI.
- Een evaluatie van de projecten uitvoeren op basis van subsidiabiliteits- en kwaliteitscriteria die door het programma werden aangenomen (met inbegrip van Staatssteunanalyse, Duurzame ontwikkeling en gelijkheid van kansen) en een gedetailleerd rapport opstellen van het programma-advies.

2/ Uitvoering van de projecten

- Samen met de projectadviseurs deelnemen aan de vorming van projectpartners in verband met de functioneringsregels van het programma en de projecten, onder meer via de specifieke evenementen zoals workshops voor projectpartners.
- De goedgekeurde projecten opvolgen (preventieve monitoring, opvolging van de prestaties) door mee met de projectadviseurs de Begeleidingscomités te sturen.
- De beslissingen van het Begeleidingscomité en de Stuurgroep opvolgen voor wat het feitelijke (indicatoren), administratieve en financiële beheer van de projecten betreft.
- Het afsluiten van de projecten opvolgen.

- Technische ondersteuning bieden aan gebruikers van de beheerapplicatie van het programma.

3/ Uitvoering van het programma

- Gegevens verzamelen over de voortgang van het programma en aan de opvolging van het geautomatiseerde systeem voor gegevensbeheer deelnemen.
- Aan het aanbrengen van deliverables bijdragen betreffende de prestaties van het programma (jaarlijks rapport...).
- Aan de voorbereiding (opvolging van de grote wijzigingen van de projecten bijvoorbeeld) bijdragen en aan de verschillende vergaderingen (Comité van Toezicht, Stuurgroep, werkgroepen...) deelnemen die nodig zijn voor het goede verloop van het programma.
- Technische hulp bieden aan de gebruikers van de beheerapplicatie van het programma.
- Aan het in-itere-evaluatieproces van het programma deelnemen.

4/ Communicatie

- Meewerken aan de organisatie van de openbare evenementen van het programma.
- Meewerken aan de kapitalisatie uitgevoerd door het programma.
- Meewerken aan de uitvoering van het communicatieplan van het programma.

2. Aan welke vereisten moet worden voldaan om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor de aanwerving

- Burger zijn van de Europese Unie;
- Burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Goede beheersing van het Nederlands en het Frans, zowel schriftelijk als mondeling.
- Beschikken over jaar relevante ervaring op het gebied van het beheer van Europese projecten/programma's is een troef;
- NICT-skills zijn een troef;
- Kennis van het Engels is een troef.

Vereist(e) diploma('s)

Diploma: elk diploma in het sociaal-economische, administratieve, juridische, ... domein dat toegang geeft tot betrekkingen van het Master-niveau.

Verwachte bekwaamheden en vaardigheden

- Belangstelling hebben voor het Europese beleid, in het bijzonder voor het cohesiebeleid en de Europese territoriale samenwerking;
- Uitstekende redactionele vaardigheden hebben en foutloos kunnen spellen;
- Zin hebben voor synthese en initiatief kunnen nemen;
- In teamverband en zelfstandig kunnen werken;
- Prioriteiten kunnen stellen;

- Methodisch en nauwkeurig werken;
- Blijk geven van creativiteit en innovatievermogen;
- Vlot zijn in de omgang en diplomatiek vaardig zijn;
- Vlot kunnen werken met webtools;
- Vertrouwd zijn met het Office Suite pakket;

De functie brengt heel wat verplaatsingen met zich mee in België en in de regio's Hauts-de-France en Grand-Est (Ardennes en Marne) in Frankrijk.

De functie vereist dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs B en over een wagen beschikt. De verplaatsingen in het kader van de job zullen worden terugbetaald tegen het wettelijke tarief dat geldt voor de Service Public de Wallonie.

3. Proeven

Afhankelijk van het aantal geldige sollicitaties zal een schriftelijke selectieproef worden georganiseerd in de vorm van meerkeuzevragen en open vragen over het programma en de grensoverschrijdende samenwerking. Deze proef zal plaatsvinden op 16 maart 2026. Op basis van de resultaten van deze schriftelijke proef worden de 10 kandidaten met de hoogste scores (meer dan 60%) uitgenodigd voor een mondelinge proef om hun motivatie en beroepsvaardigheden te beoordelen met het oog op de functie-eisen.

De geslaagden voor het schriftelijk examen worden twee weken later uitgenodigd voor een mondeling gesprek om hun motivatie en beroepsbekwaamheid te beoordelen in overeenstemming met de functie-eisen.

4. Hoe geldig solliciteren?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de kandidaturen:

- beantwoorden aan de algemene vereisten en aan de vereisten van het functieprofiel;
- een motivatiebrief voor de functie en een curriculum vitae bevatten;
- een kopie bevatten van het diploma dat voor de functie vereist is;
- een uittreksel uit het strafregister bevatten.

De kandidaturen moeten per e-mail worden verstuurd (aan het Gemeenschappelijk secretariaat: info@interreg-fwvl.org) **tegen uiterlijk 02 maart 2025** aan Mevrouw Daphné VAN REET, Hoof Projecteenheid, Gemeenschappelijk secretariaat INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen, Rue de la Terre du Prince, 17, 7000 MONS – Belgique

5. Aanvullende informatie

Loonvoorwaarden

Het bruto jaarloon in loonschaal A6/1 – Barema Waals Gewest voor een voltijdse betrekking, bedraagt € 44.806.80 zonder anciënniteit. Dit bedrag wordt geïndexeerd op basis van de regels die gelden bij de Service Public de Wallonie. Er kan tot maximaal 6 jaar anciënniteit in de privésector, en alle jaren in de openbare sector, in rekening worden gebracht.

100% vergoeding mogelijk voor woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer. Maaltijdcheques bovenop het loon.

Afhankelijk van de opdrachten en taken van de beleidsmedewerkers kan de werkweek ook deeltijds telewerk omvatten.

Bij telewerk wordt er een tussenkomst toegekend voor eventuele onkosten op het vlak van multimedia.

Startdatum: zo spoedig mogelijk

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met info@interreg-fwvl.org of +32 (0) 65.22.13.30

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France – Wallonie – Vlaanderen



Autorité de gestion • Beheersautoriteit



Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons

www.interreg-fwvl.eu

