

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France – Wallonie – Vlaanderen



VACATURE VOOR EEN VOLTijdSE FUNCTIE

VZW SECRETARIAT CONJOINT INTERREG VI FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER

IN BERGEN, België

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

Dit programma richt zich op de ontwikkeling van grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten op verschillende gebieden die verband houden met innovatie, het concurrentievermogen van kmo's, toerisme, cultuur, milieu en sociale cohesie.

De Beheerautoriteit van het programma, Wallonië, wordt ondersteund door een Gemeenschappelijk Secretariaat (vzw) in Bergen en treedt op namens alle partnerautoriteiten van het Franse, Waalse en Vlaamse gebiedsdeel.

In dit kader werft de vzw een boekhoudkundig medewerker (bachelorniveau) aan met een voltijds contract (38 uur/week) voor onbepaalde duur.

1. Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden?
2. Wat zijn de vereisten om te kunnen solliciteren?
3. Proeven
4. Hoe kunt u zich aanmelden?
5. Aanvullende informatie

UITERSTE SOLLICITATIEDATUM: 02/03/2026

1. Voor welke opdrachten en taken?

De functie kadert in het regionale beleid dat medegefinancierd wordt door de Europese Unie, en meer bepaald in de doelstelling "Europese territoriale samenwerking (ETS)" van het cohesiebeleid van de EU.

In samenwerking met de directie van het Gemeenschappelijk Secretariaat en onder direct toezicht van het hoofd van de programma-eenheid zal de boekhoudkundig medewerker alle hieronder vermelde taken uitvoeren en ook in contact staan met de Beheerautoriteit (Wallonië), leidende (partner-)autoriteit voor het Franse deelgebied (regio Hauts-de-France), het Waalse deelgebied (Wallonië-Brussel Internationaal) en het Vlaamse deelgebied (provincie West-Vlaanderen), de Boekhoudkundige Autoriteit, de controle-eenheden van de drie deelgebieden, de (regionale) projectadviseurs en meer in het algemeen met alle betrokkenen bij het programma.

De persoon die deze functie bekleedt, zal worden toegewezen aan het Gemeenschappelijk Secretariaat van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen in Bergen (BE) en zal de volgende hoofdtaken hebben:

- Opvolging en controle van de schuldvorderingen en bewijsstukken;
- Opstellen van betalingsaanvragen voor de Boekhoudkundige Autoriteit van het programma;
- Telefonische contacten;
- Invoeren in de beheerapplicatie van het programma (Jems);
- Opvolging van de controles uitgevoerd door de controleurs van het eerste niveau, de auditors, enz.
- In samenwerking met de Boekhoudkundige Autoriteit van het programma tussentijdse betalingsaanvragen voorbereiden;
- Bijhouden van de verschillende dashboards (controles ter plaatse, financiële correcties, enz.);
- Opstellen van kruisanalysetabellen met betrekking tot de naleving van de Europese subsidiabiliteitsregels (n+3);
- Jaarlijks de lijst van teruggevorderde financiële correcties opstellen;
- De financiële gegevens van het programma opstellen;
- Zorgen voor de opvolging van de systeemaudits en de voorgestelde actieplannen;
- Deelnemen aan werkvergaderingen.

Het Gemeenschappelijk Secretariaat zal de geselecteerde kandidaat opleiden in het gebruik van de computerprogramma's voor het beheer van het programma (Jems). Aangezien de werktalen van het Gemeenschappelijk Secretariaat Frans en Nederlands zijn, is kennis van het Nederlands een pluspunt.

2. Wat zijn de vereisten om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor aanstelling

- U bent burger van de Europese Unie;
- Beschikken over burgerlijke en politieke rechten;
- In het bezit zijn van een diploma of getuigschrift dat verband houdt met het niveau van de te vervullen functie;
- Gedrag vertonen dat past bij de vereisten van de te vervullen functie;
- Kennis van ICT is een pluspunt.

Vereiste diploma's

Diploma: elk diploma dat toegang geeft tot banen van categorie **B (bac +3)** en dat behoort tot een domein dat verband houdt met boekhouding.

Verwachte vaardigheden en capaciteiten

- perfecte beheersing van het Frans, zowel schriftelijk als mondeling. Kennis van het Nederlands is een pluspunt;
- organisatievermogen, teamgeest en initiatief;
- nauwkeurigheid, methodisch werken en synthetisch denkvermogen;
- aanpassingsvermogen, flexibiliteit en zelfstandigheid in het werk;
- samenwerken met interne en/of externe actoren door uitwisselingen te bevorderen en aandacht te hebben voor gemeenschappelijke doelstellingen;
- goed communiceren met anderen en ervoor zorgen dat de ontvangen of doorgegeven informatie goed wordt begrepen;
- het plannen van het werk op basis van deadlines en prioriteiten;
- toepassen en handhaven van de wettelijke regels die van toepassing zijn op het programma;
- Beheersing van Office en in het bijzonder Excel.
- Ervaring met het verwerken van cijfermatige tabellen op het gebied van financiën en boekhouding of een verwant domein.

3. Proeven

Afhankelijk van het aantal geldige sollicitaties wordt er een schriftelijke eliminatietest georganiseerd in de vorm van meerkeuzevragen en open vragen. Deze vindt plaats op 16 maart 2026. Op basis van de resultaten van deze schriftelijke proef worden de 10 kandidaten met een score van meer dan 60% uitgenodigd voor een mondelinge proef om hun motivatie en beroepsvaardigheden te beoordelen in overeenstemming met 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 vereisten van de functie.

4. Hoe kunt u zich geldig aanmelden?

Om ontvankelijk te zijn, moeten sollicitaties voldoen aan de vereisten in het functieprofiel en het volgende bevatten:

- een motivatiebrief voor de functie waarvoor je solliciteert en een curriculum vitae;
- een kopie van het voor de functie vereiste diploma;
- een uittreksel uit het strafregister.

Sollicitaties moeten **uiterlijk op 2 maart 2026** per e-mail worden gestuurd naar het Gemeenschappelijk Secretariaat: info@interreg-fwvl.org) ter attentie van de heer Reinout VAN HESSCHE, hoofd van de programma-eenheid, Gemeenschappelijk Secretariaat Interreg Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen, Rue de la Terre du Prince, 17, 7000 MONS – België.

5. Aanvullende informatie

Het voorgestelde arbeidscontract is een contract van onbepaalde duur naar Belgisch recht met een arbeidsduur van 38 uur per week.

De voorgestelde salarisschalen zijn gebaseerd op de regels van het Belgische openbaar ambt, meer bepaald de regels die van kracht zijn in Wallonië.

Het bruto maandsalaris komt overeen met schaal B3/1 van de in Wallonië geldende salarisschaal voor een voltijdse betrekking (vanaf € 3.270,95 bruto per maand, geïndexeerd). Eerdere ervaring kan worden meegerekend, met een maximum van 6 jaar anciënniteit in de privésector en alle jaren in de publieke sector.

Mogelijkheid tot 100% vergoeding van de reiskosten tussen woonplaats en werkplek bij gebruik van het openbaar vervoer. Maaltijdcheques bovenop het salaris.

De werktijd kan gedeeltelijk worden georganiseerd met telewerk, afhankelijk van de behoeften van de dienst (2 tot 3 dagen per week).

Er wordt een tegemoetkoming in de multimediacosten toegekend voor telewerken.

Startdatum: zo snel mogelijk

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