

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

## **Description du poste de responsable de la communication**

Suivant les indications de l'autorité de gestion et sous la responsabilité de la directrice du secrétariat conjoint Sudoe, le/la responsable de communication assure la communication et la promotion du programme Interreg VI-B 2021-2027 conformément à la stratégie de communication approuvée par le comité de suivi.

Le/la responsable de communication est en charge de la communication interne et externe du programme Interreg Sudoe. Il/elle met en œuvre la stratégie de communication interne et externe du programme Interreg Sudoe auprès des différents groupes cibles au moyen des différents canaux et outils de communication.

## **Activités**

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

### **Communication stratégique**

- ✓ Applique, actualise et évalue la stratégie de communication du programme et les plans de communication annuels selon les indications de l'autorité de gestion et en lien avec les parties prenantes (comité de suivi, Etats membres, Commission européenne, autres programmes CTE, INTERACT, etc.) ;
- ✓ Mesure l'efficacité de toutes les communications effectuées pour le compte du programme Interreg Sudoe de façon périodique, en veillant à ce que les ajustements nécessaires soient apportés à la planification, au contenu et à l'exécution.

### **Communication opérationnelle**

- ✓ Planifie de façon détaillée et approfondie le contenu de tous les outils, processus et initiatives de communication internes et externes ;

- ✓ Veille à ce que tous les contenus, dans tous les outils, canaux et campagnes, soient correctement à jour, exacts et pertinents et reflètent le style du programme Interreg Sudoe, tant du point de vue de l'identité visuelle que du style linguistique ;
- ✓ Assure à la visibilité du programme Interreg Sudoe et veille à la bonne diffusion de l'information auprès des groupes/publics cibles ;
- ✓ Elabore des documents de présentation du programme, convaincants et qui intègrent les messages clés ;
- ✓ Rédige les contenus concis et simple, tout en respectant les normes de professionnalisme en matière de grammaire, d'orthographe et de clarté d'expression ;
- ✓ Collecte, organise et traite les informations fournies et les résultats obtenus par les projets avec l'aide de l'ensemble du secrétariat conjoint et diffuse ces derniers à travers les divers canaux de communication du programme.

### **Accompagnement des projets**

- ✓ Assiste et informe les entités qui présentent une candidature de projet dans le cadre des appels à projets du programme sur le montage d'un projet en collaboration avec les autres membres du secrétariat conjoint ;
- ✓ Prête un appui en particulier aux chefs de file/responsable de communication des projets dans le développement de leur plan de communication et sur leur correcte application des règles de publicité du programme ;
- ✓ Planifie et organise des formations pour les responsables de communication des projets sur la communication et dissémination des résultats.

### **Communication évènementielle**

- ✓ Conçoit, organise et anime les séminaires et évènements du programme Interreg Sudoe destinés aux différents groupes cibles (bénéficiaires, bénéficiaires potentiels et autres groupes cibles identifiés dans la stratégie) ;
- ✓ Rédige les cahiers des charges techniques en relation avec la communication et assure l'interface et la coordination avec les différents prestataires contractualisés pour les événements du programme (traduction, réservation de salles, etc.).

### **Gestion des outils et canaux de communication**

- ✓ Développe, gère et actualise le site Internet du programme Interreg Sudoe ;

- ✓ Gère tous les comptes des réseaux sociaux du programme Interreg Sudoe.
- ✓ Rédige ou supervise les publications du programme Interreg Sudoe (brochures, bulletins d'information, publications sur les projets approuvés, etc.) ;
- ✓ Rédige les cahiers des charges techniques des marchés publics et assure l'interface et la coordination avec les différents prestataires contractualisés dans le processus de production (programmeurs informatiques, graphistes, formateurs, etc.).

### **Relations avec les autres parties prenantes et média**

- ✓ Participe au réseau des responsables de communication des autres programmes de coopération territoriale européenne ;
- ✓ Elabore et actualise la base de données de contacts spécifiques à la diffusion interne et externe du programme ;
- ✓ Entretient de la base de données des contacts réseau et autres parties prenantes ;
- ✓ Développe et entretient des relations avec les médias.

### **Autres**

- ✓ Collabore aux activités d'échange de connaissances et de capitalisation du programme Interreg Sudoe ;
- ✓ Contribue à la préparation des travaux et réunions du comité de suivi ainsi qu'aux réunions du partenariat transnational ;
- ✓ Collabore à la rédaction des rapports sur mise en œuvre du programme.

Le/la responsable de la communication 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

- ✓ Formation supérieure de préférence dans le domaine de l'information, de la communication ou du marketing,
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans la communication ;
- ✓ Expérience en matière de communication institutionnelle dans un contexte international d'au moins 3 ans ;
- ✓ Disposition à apprendre les thèmes du programme et les spécificités territoriales et sociales de la zone de coopération. La bonne connaissance des thèmes par le/la candidat(e) sera prise en compte.

### Compétences

- ✓ Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- ✓ Forte maîtrise des outils informatiques relatifs au gestionnaire de contenus (WordPress) et réseaux sociaux;
- ✓ Forte maîtrise des outils de communication graphique et multimédia (Canva, suite Adobe ou équivalent) ;
- ✓ Être familier avec la conception graphique et être en mesure d'agir en tant que responsable artistique pour des projets créatifs exécutés par des agences externes et d'être en mesure d'exécuter des éléments graphiques simples en interne (édition et montage audio-vidéo, retouche photos, infographies, etc.), le cas échéant ;
- ✓ 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.

### Attitude

- ✓ Bonne disposition au travail d'équipe, capacité à prendre des initiatives, orientée vers la solution ;
- ✓ Sens pratique et polyvalence, capacité de synthèse et sens de la créativité développé ;
- ✓ Des capacités organisationnelles orientées vers le détail, y compris la capacité à gérer plusieurs tâches et projets et à établir des priorités avec autonomie ;
- ✓ 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.

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 33.000 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 4 langues : espagnol, français, portugais ou anglais) à envoyer exclusivement à travers le lien figurant ci-après jusqu'au **20 septembre 2026 à 23:59:59** (UTC/GMT+2 heures, heure Espagne continentale). Passé ce délai, les candidatures reçues ne seront pas considérées.

**Lien pour présenter sa candidature :**

**<https://form.jotform.com/262374111908051>**

## 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/és à un test et 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.

## Date de prise de poste

Dans les meilleurs délais.

## Le programme Interreg Sudoe

Le programme Interreg VI-B 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 centrées sur la croissance intelligente et la croissance verte pour améliorer la qualité de vie des citoyens et le contexte socio-économique du Sud-ouest européen.

L'espace Sudoe est constitué des régions et villes autonomes de l'Espagne, de la France, du Portugal continental 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 km<sup>2</sup>

Pour la période 2021-2027, le programme est doté d'un budget de 167 millions d'euros (dont 125,3 millions d'euros proviennent du FEDER),

Pour plus d'informations sur le programme Interreg Sudoe, veuillez visiter notre site Internet [www.interreg-sudoe.eu](http://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, l'autorité comptable 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. 46 du règlement (UE) 2021/1059 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 premier bénéficiaire, 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 comptable ;
- 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 le comité de suivi, ainsi que par l'autorité de gestion.

### **L'équipe du secrétariat conjoint Sudoe**

Le secrétariat conjoint Sudoe est une équipe transnationale composée de 8 personnes. Afin de renforcer ses capacités d'accompagnement des projets, l'équipe sera élargie à 9 personnes selon la structuration suivante :

- 1 directrice,
- 5 responsables de projets,
- 1 responsable de la gestion financière et contrôles,
- 1 responsable de la communication,
- 1 assistante administrative.