L'autorité de gestion du programme Interreg Sudoe recrute un/e responsable de projets du programme Interreg VI-B Sudoe 2021-2027 au sein du secrétariat conjoint Sudoe

(création de poste)

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 VI-B 2021-2027 (programme Sudoe 2021-2027 ci-après).

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 assure le suivi administratif, technique et financier des projets. Il/elle vérifie la cohérence et la conformité des déclarations de dépenses avec les règles d'éligibilité du programme et 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 du programme Sudoe 2021-2027

- ✓ 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 ;
- ✓ Évalue les candidatures de projets et prépare les rapports nécessaires pour les autorités et le comité de suivi sur la base des critères définis à cet effet ;
- ✓ Examine les recours déposés par les chefs de file aux décisions du comité de suivi et prépare les rapports nécessaires aux autorités et au comité de suivi du programme ;
- ✓ Prépare avec l'autorité de gestion les accords d'octroi de l'aide FEDER pour les chefs de file des projets approuvés ;
- ✓ Assiste les projets approuvés, en particulier les chefs de file, sur leurs obligations contractuelles envers le programme, du suivi de l'exécution du projet, de la présentation des indicateurs, l'élaboration des entretiens annuels et les demandes de remboursement FEDER ;
- ✓ Assiste, accompagne et effectue le suivi du développement des activités menées à bien par le chef de file et les autres bénéficiaires des projets ;
- ✓ Organise des formations pour les chefs de file, les bénéficiaires et contribue aux formations des contrôleurs de premier niveau organisées par les Etats membres ;
- ✓ Vérifie l'exactitude et l'exhaustivité des données relatives aux projets approuvés dans eSudoe et sur le site Internet du programme ;
- ✓ Evalue les résultats des projets et prépare les rapports respectifs ;
- ✓ Vérifie que les demandes de remboursement réalisées par le chef de file sont conformes aux règles établies par le programme et prépare les demandes de paiement à l'autorité de gestion ;
- ✓ Contribue au processus de capitalisation des résultats des projets, promeut des synergies entre projets et aide à la préparation de la diffusion des résultats des projets en appui au responsable de communication.

Tâches relatives aux activités du programme Sudoe 2021-2027

- ✓ Contribue à la préparation et à la mise en œuvre des procédures au niveau du programme et des projets, relatives aux appels à projets, au dépôt et à l'instruction technique des projets ;
- ✓ Contribue à la préparation du guide Sudoe et des autres documents de mise en œuvre et de gestion du programme et des projets ainsi que de l'application informatique eSudoe ;
- ✓ Prépare les procédures de consultation écrite au comité de suivi relatives aux demandes de modifications sollicitées par les projets (ex. modifications de partenariat ou prolongation de calendrier, etc.) ;
- ✓ Contribue à la préparation des travaux et réunions du comité de suivi ainsi qu'aux réunions du partenariat transnational ;

- ✓ Assure l'organisation, la compilation, l'analyse et la préparation de l'ensemble des études et rapports d'évaluation interne des candidatures, des projets approuvés et du programme ;
- ✓ Contribue aux évaluations externes établies dans le plan d'évaluation du programme ;
- ✓ Participe à l'élaboration et à la rédaction des rapports internes sur l'avancement des projets et du programme ;
- ✓ Participe aux activités de diffusion du programme, notamment celles destinées aux bénéficiaires.

Autres tâches

- ✓ Collabore aux activités d'échange de connaissances et de capitalisation du programme Interreg Sudoe 2021-2027 ;
- ✓ Réalise un suivi de l'évolution des enjeux et thématiques identifiées dans les objectifs stratégiques du programme Sudoe 2021-2027 et de la zone de coopération ;
- ✓ Apporte son appui à toutes les tâches relatives à la gestion et au suivi du programme 2021-2027, au contrôle financier, aux audits, à la diffusion et à la communication, aux systèmes électroniques d'échange de données.

Le/la responsable de projets pourra également se voir confier par les autorités du programme toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du programme.

Qualifications requises

Formation / expérience professionnelle

- ✓ Diplômé/e de l'enseignement supérieur universitaire. Un diplôme universitaire en sciences sociales, économiques, sciences humaines ou dans les domaines de la santé et du social sera particulièrement apprécié ;
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion, le suivi ou l'évaluation de projets ou programmes européens, spécialement avec ceux cofinancés par les Fonds de cohésion ;
- ✓ Expérience en matière de développement régional et territorial ;
- ✓ Connaissance approfondie de la réglementation européenne relative aux fonds européens et de la législation des pays participant au programme Interreg Sudoe ;

- ✓ Expérience en matière de gestion administrative et financière de projets/programmes cofinancés par les Fonds européens ;
- ✓ Expérience professionnelle dans l'administration publique ou en étroite collaboration avec celle-ci ;
- ✓ Connaissance des procédures administratives et financières des administrations publiques ou des entités du secteur public institutionnel.

Compétences

- ✓ Connaissance thématique et intérêt pour l'un des thèmes de financement du programme Sudoe 2021-2027, de préférence les objectifs spécifiques suivants de la priorité 3 du programme :
  - o L'objectif spécifique 4.1 : « Améliorer l'efficacité et le caractère inclusif des marchés du travail ainsi que l'accès à un emploi de qualité grâce au développement des infrastructures en matière sociale et à la promotion de l'économie sociale » et/ou
  - o L'objectif spécifique 4.5 : « Garantir l'égalité d'accès aux soins de santé et favoriser la résilience des systèmes de santé, y compris les soins de santé primaires, et promouvoir le passage d'une prise en charge institutionnelle à une prise en charge familiale ou de proximité » ;
- ✓ Connaissances sur le contrôle financier, outils/applications informatiques, aides d'Etat, marchés publics ;
- ✓ Excellentes connaissances en informatique (plus spécialement MS Office Word, Excel, PowerPoint) ; Capacité à apprendre à utiliser de nouveaux outils en ligne (par exemple, l'outil de suivi du programme eSudoe) ;
- ✓ Excellentes connaissances dans deux des langues suivantes : espagnol, français, portugais. La maîtrise de la troisième langue et de l'anglais constituera un atout ;
- ✓ Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite.

Attitude

- ✓ Excellent esprit d'équipe, capacité à prendre des initiatives et d'écoute, orientation 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 ;
- ✓ Esprit stratégique, précision et fiabilité, esprit d'équipe ouvert et sens du service ;
- ✓ 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 avec la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autorité de gestion du programme Interreg Sudoe), lié à la période d'éligibilité du programme Sudoe 2021-2027 (date estimée de fin de contrat : novembre 2030).

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 projet 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 06 décembre 2026 à 23:59:59 (UTC/GMT+1 heure).** Passé ce délai, les candidatures reçues ne seront pas considérées.

Lien pour présenter sa candidature :

https://form.jotform.com/263222916345355

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 complémentaire de candidats pourra être constituée afin de pourvoir le poste en cas de désistement de la personne sélectionnée, de vacance d'un poste similaire ou d'augmentation des besoins en personnel du programme.

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 favorise 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 km^2

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

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.

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 le comité de suivi et 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 (dont le poste faisant l'objet de la présente offre),
- 1 responsable de la gestion financière et contrôles,
- 1 responsable de la communication,
- 1 assistante administrative.