

ROLE

Coordonnateur

RESPONSABILITE

Assurer la coordination générale du STC et garantir un déroulement efficace des tâches prévues pour assister l'AUG

TACHES

- Représenter le STC dans les rapports avec l'AUG, l'AC, l'AA, les Etats membres et la CE
- Assister l'AUG et les Etats membres dans la mise en œuvre de la stratégie du programme
- Etablir les plans d'activités du STC en lien avec l'AUG
- Assurer la qualité des procédures, en portant une attention particulière aux bonnes pratiques réalisées au cours des périodes de programmation précédentes et dans d'autres espaces de programmation, afin de réaliser une bonne sélection des projets et d'assurer leur bonne gestion technique et financière
- Assurer la mise en place d'un programme de suivi, sur place, des projets sélectionnés
- Préparation des réunions transnationales du programme
- Présenter les rapports mensuels d'activités à l'AUG
- Distribuer les charges de travail au sein du STC
- Vérifier le déroulement correct dans les temps impartis des tâches attribuées à chaque membre du STC et éventuels experts
- Aider l'AUG dans la gestion des rapports avec chaque membre du STC, en contribuant à l'évaluation de ceux-ci, et en proposant d'éventuelles corrections dans la répartition des fonctions et si nécessaire des modifications des rôles.
- Gérer d'éventuels conflits internes
- Harmoniser les contributions de chaque membre du STC et d'éventuels experts
- Assurer le planning de congés du STC, en lien avec l'AUG
- Prévoir des déplacements fréquents à l'étranger (participation aux Comités de suivi, aux réunions internes aux projets, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure universitaire
- Leadership, aptitude pour la gestion des relations et forte orientation vers le résultat
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Résistance au stress
- Aisance dans la participation et dans la coordination de groupes de travail internationaux
- Bonnes capacités dans la gestion de conflit

- Compétences horizontales et flexibilité
- Approche interculturelle
- Approche proactive
- Expérience professionnelle (au moins 10 ans) dans la conduite et le suivi de programmes et projets de coopération
- Excellente connaissance des règlements communautaire, en particulier dans le domaine des Fonds Structurels
- Maîtrise des outils informatiques.
- Compétence dans le domaine de la gestion financière
- Langues – maîtrise parfaite du français ou de l’anglais et bonne maîtrise de l’autre langue. Bonne connaissance d’au moins une autre langue du programme

ROLE

Chargé(e) de l'instruction et de la gestion des projets

RESPONSABILITE

Assurer l'aide au montage des dossiers de candidature ; assurer le déroulement efficace de leur évaluation ; assister les bénéficiaires finals dans la gestion des projets approuvés

TACHES

- Centraliser et enregistrer les projets présentés et vérifier leur recevabilité
- Assurer l'instruction technique des projets en lien avec les instances nationales et d'éventuels experts
- Synthétiser les avis d'instruction et préparer les réunions du Comité de suivi
- Assister l'AUG dans la rédaction des conventions avec les chefs de file des projets approuvés
- Assister les chefs de file pour une bonne gestion des projets
- Recueillir la documentation concernant les projets
- Produire la documentation liée à la gestion des projets
- Vérifier les rapports d'avancement des projets
- Assurer une veille juridique sur les règlements communautaires
- Organiser des formations pour les chefs de file
- Aider les chefs de file sur les questions liées au respect des règlements communautaires
- Participer à la rédaction des rapports annuels et final d'exécution du Programme
- Préparer les réunions transnationales du programme
- S'assurer de l'enregistrement sur le système informatique de gestion des données relatives aux projets
- Prévoir des déplacements fréquents à l'étranger (participation aux Comités de suivi, aux réunions internes aux projets, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure universitaire
- Capacité à travailler en équipe
- Résistance au stress
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Compétences horizontales et flexibilité
- Bonne expérience professionnelle en matière de sélection/gestion de projets
- Bonne connaissance des règlements communautaires en matière de Fonds Structurels et de la législation en vigueur auprès des Etats membres participant au programme
- Aisance dans la participation à de groupes de travail internationaux
- Bonnes connaissances des outils informatiques.
- Langues – maîtrise parfaite du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue. Bonne connaissance d'au moins une autre langue du programme

RÔLE
Assistant(e)
RESPONSABILITE
Assurer la gestion opérationnelle des activités du STC
TACHES
<input type="checkbox"/> Soutenir les autres membres du Secrétariat dans la gestion des tâches respectives <input type="checkbox"/> Préparer les réunions transnationales du programme (séminaires, Comités de suivi, ...) <input type="checkbox"/> Gérer la logistique et la production de documentation <input type="checkbox"/> Gérer avec le coordonnateur le planning des événements du Programme <input type="checkbox"/> Rédiger les documents et le courrier du Secrétariat <input type="checkbox"/> Participer aux activités de back-office du STC <input type="checkbox"/> Contribuer à la présentation à l'AUG des rapports d'activités du STC <input type="checkbox"/> Gérer avec le coordonnateur l'emploi du temps des membres du STC <input type="checkbox"/> Gérer l'organisation opérationnelle des activités du STC, déplacements pour les réunions transnationales, séminaires, suivi de projets, etc... <input type="checkbox"/> Gérer la correspondance, l'accueil téléphonique, les rapports avec les fournisseurs, l'archivage des documents etc...
COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure, de préférence en langues ▪ Capacité à travailler en équipe ▪ Aisance relationnelle et rédactionnelle ▪ Flexibilité et disponibilité ▪ Expérience d'assistance, acquise au sein d'une équipe internationale de préférence dans le domaine des Fonds structurels, ▪ Langues – maîtrise parfaite du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue. Bonne connaissance d'au moins une autre langue du programme

ROLE

Responsable du monitoring et du suivi administratif et financier du programme

RESPONSABILITE

Assurer la gestion du système des paiements, le déroulement des activités de monitoring et le support à la mise en œuvre des contrôles prévus par les règlements CE 1080/2006 et 1083/2006

TACHES

- Centraliser l'information sur l'avancement physique et financier du programme et des projets, en lien avec les instances nationales, l'Autorité de certification et l'Autorité de gestion
- Organiser des formations pour les chefs de file notamment sur le contrôle de premier niveau
- Etablir une base de données de tous les projets examinés, intégrant les décisions du Comité de Suivi et les décisions annexes (certification du coordonnateur du projet et des correspondants nationaux) relatifs à l'exécution des projets
- Aider les bénéficiaires à l'élaboration des rapports financiers par le biais notamment de la rédaction de manuels spécifiques et de l'organisation de formation
- Coordonner l'instruction finale des demandes de paiements, certifiées au niveau national, en lien avec l'Autorité de certification
- Coordonner le suivi et la gestion des modifications des projets
- Assurer la gestion et l'insertion des données concernant le monitoring des projets et du programme
- S'assurer du bon fonctionnement du système informatique
- Assister l'AUG dans la réalisation de la piste d'audit
- Orienter et coordonner le dispositif de contrôle des projets et du programme
- Elaborer des analyses sur l'avancement financier du programme et des projets
- Participer à la rédaction des rapports annuels et final d'exécution
- Mettre en place les outils de suivi (indicateurs physiques, financier et d'impact) en vue de l'évaluation intermédiaire et ex post du programme
- Participer à l'élaboration des rapports mensuels d'activités à l'AUG
- Prévoir des déplacements fréquents à l'étranger (participation aux Comités de suivi, aux réunions internes aux projets, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure universitaire, de préférence économique ou juridique
- Solide expérience professionnelle acquise pendant ou moins cinq ans dans le suivi des programmes et projets de coopération
- Très bonnes compétences dans le domaine de la gestion financière
- Capacité à travailler en équipe
- Résistance au stress
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Aisance dans la participation à de groupes de travail internationaux
- Compétences horizontales et flexibilité
- Très bonnes connaissances des systèmes informatiques, des instruments

statistiques de prise en compte des données et du fonctionnement des systèmes de monitoring

- Excellente connaissance des règlements communautaires en matière de Fonds Structurels et, en particulier des dispositions en matière d'éligibilité des dépenses, procédures de paiement et systèmes de contrôle
- Langues – maîtrise parfaite du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue. Bonne connaissance d'au moins une autre langue du programme

ROLE

Chargé(e) de la communication

RESPONSABILITE

Contribuer à la réalisation de la stratégie de communication du programme en particulier de la diffusion efficace des informations et de la capitalisation et de la dissémination des résultats ; assurer la visibilité du programme MED au niveau européen

TACHES

- Mettre en œuvre du plan de communication du programme, dans le respect de la réglementation communautaire de référence
- Elaborer les outils de communication du programme
- Veiller à la publication des matériaux de communication du programme (newsletter, guide-projets, brochures, ...)
- Assurer la conservation et l'accès interne et externe aux informations et aux résultats du programme
- Aider les bénéficiaires finals sur les aspects d'information et de publicité de leur projet
- Participer à l'organisation des publications et évènement du programme (congrès, rencontres, séminaires, ...)
- Assurer le lien avec les autres programmes de coopération territoriale
- Participer à l'élaboration des rapports mensuels d'activités
- Rédiger les rapports annuels et final d'exécution
- Préparation des réunions transnationales du programme
- Prévoir des déplacements fréquents à l'étranger (participation aux Comités de suivi, aux réunions internes aux projets, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure universitaire
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Expérience acquise pendant ou moins cinq ans dans les domaines de la communication, de l'information et de l'édition
- Expérience professionnelle en matière de communication institutionnelle dans un contexte international
- Résistance au stress
- Compétences horizontales et flexibilité
- Bonne connaissance des règlements communautaires en matière de Fonds Structurels et, en particulier en matière de communication
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Publications de travaux dans le domaine souhaités
- Langues - maîtrise parfaite du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue. Bonne connaissance d'au moins une autre langue du programme