

POSTES A POURVOIR

1.

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai recrute (H/F):

Un(e) chargé(e) de projet

I. CONTEXTE :

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI : UNE VOLONTÉ PARTAGÉE DE MISE EN ACTION

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai constitue avec ses 2 millions d'habitants, la plus importante métropole transfrontalière européenne.

L'Eurométropole, premier GECT créé en Europe, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges, notamment :

Côté français :

- L'Etat,
- La Région Haut-de-France,
- Le Département du Nord,
- Métropole européenne de Lille,

Côté belge :

- l'Etat fédéral,
- la Région et la Communauté flamande,
- la Province de Flandre occidentale,
- l'intercommunale Leiedal, au nom des communes de l'arrondissement de Kortrijk,
- l'intercommunale WVI, au nom des communes des arrondissements de Roeselare, Ieper et Tielt,
- la Wallonie,
- la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- la Province de Hainaut,
- l'agence de développement IDETA, au nom des communes de l'arrondissement de Tournai à l'exception de la commune d'Estaimpuis, et de l'arrondissement d'Ath ainsi que des communes de Lessines, Silly et Enghien,
- l'intercommunale IEG au nom des communes de l'arrondissement de Mouscron et de la commune d'Estaimpuis.

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai a l'ambition de développer de manière cohérente ce territoire traversé par plusieurs frontières administratives, politiques ou culturelles en faisant de sa diversité un atout. La mission principale de cette instance de concertation et de gouvernance novatrice, sera à la fois de rencontrer, de manière opérationnelle et réactive, les besoins des habitants, et de s'affirmer comme un acteur au service du développement économique et social du territoire. Pour ce faire, l'Eurométropole s'emploiera à promouvoir et à soutenir une coopération transfrontalière efficace et cohérente au sein du territoire concerné.

Objectifs fondateurs

Le renforcement de la coopération au sein d'un territoire cohérent constitue le souhait partagé par les 14 partenaires. La stratégie de l'Eurométropole s'articule autour de 3 thématiques prioritaires : développement économique, corrélation emploi-formation et développement durable (y compris la mobilité durable).

Les animateurs/animateuses, politiques et issus de la société civile, pilotent les thématiques et rapportent les avancées au Bureau et à l'Assemblée de l'Eurométropole.

Pour organiser la concertation politique, technique et le lien avec le Forum de la société civile et pour concrétiser la stratégie Eurométropole, le GECT a créé une équipe technique, l'Agence de l'Eurométropole, comprenant huit personnes.

II. DESCRIPTIF DU POSTE :

RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE PROJET

1. Fonction

a) Support de coordination :

- Assister les coordinateurs dans l'organisation et le suivi de l'activité d'un ou plusieurs groupes actions dans le cadre des thématiques prioritaires avec les animateurs ou animatrices de l'action ainsi qu'avec l'ensemble des organismes stratégiques, techniques, institutionnels ou issus de la société civile.
- Assurer l'organisation et le suivi logistique des réunions et des évènements.
- Contribuer à la mise en relation des acteurs à impliquer dans le développement des actions
- Etre une force de proposition de nouveaux projets potentiels
- Travailler en équipe au sein de l'Agence dans la transversalité afin de contribuer :
 - à l'offre de services de l'Agence au profit de ses partenaires
 - au fonctionnement quotidien de l'Agence
 - au fonctionnement statutaire du GECT
- Traduire et/ou relire les traductions des documents

b) Support technique : Banque de données & IT

- Assistance informatique de l'agence, relation prestataires informatiques externes.

- Gestion de la banque de données et de l'outil de gestion Microsoft CRM et Extranet Microsoft

SharePoint

- Actualiser les données générales
 - Créer, mettre à jour et suivre les groupes de contacts
 - Suivre les participations aux réunions et évènements
 - Développer et élargir la base de données
 - Optimiser l'exploitation des données
- Administrer l'outil Microsoft CRM
 - gestion des contacts SharePoint et du flux de contact du site internet
 - garantir le bon fonctionnement de l'outil et suivre les interventions techniques des prestataires externes.
 - développer et optimiser l'outil pour l'interne (agence) et l'externe (partenaires, acteurs...)

2. Qualifications et compétences requises

- Vous détenez un Bachelor (Bac+3) ou pouvez justifier d'une expérience professionnelle équivalente.
- Vous avez une expérience de plus de cinq ans dans l'assistance et la mise en œuvre de projets publics, ou privés dans le développement stratégique territorial et transfrontalier, en lien avec la société civile.
- Même si des expertises dans certains domaines spécifiques pourront constituer un atout, nous cherchons surtout des professionnels généralistes avec une volonté de s'intéresser, de comprendre, d'apprendre, d'analyser, de synthétiser et d'effectuer un travail de complémentarité, de mutualisation et d'intégration.
- Vous possédez une très bonne expérience de l'organisation de réunions et d'évènements. Vous pouvez justifier d'une expérience de l'organisation de réunions participatives.
- En outre, vous avez l'expérience d'une assistance en communication, une très bonne connaissance des outils de communication et une expérience des relations presse.
- Votre connaissance de l'anglais est bonne (expression, compréhension, écriture, et lecture dans un contexte professionnel).
- Vous avez une très bonne pratique informatique, des compétences avancées en Excel, une expérience de la gestion de l'application Microsoft CRM et de la gestion d'un extranet SharePoint.
- Vous possédez un niveau basique du logiciel de graphisme InDesign et êtes capable d'intervenir en support de gestion de site internet.
- Vous travaillez de manière méthodique et consciencieuse.
- Ce poste très polyvalent exige d'excellentes aptitudes organisationnelles et une bonne gestion des priorités. Vous savez également faire preuve d'initiative et d'autonomie, et démontrez de l'inventivité dans la recherche de solutions. Vous savez gérer le stress et vous vous adaptez rapidement.
- Vous possédez de très bonnes aptitudes relationnelles. Le travail en équipe est pour vous une 2ème nature et notamment pour ce qui a trait à la gestion de projets et d'équipe projets.

- Vous avez des capacités rédactionnelles et êtes capable de rédiger des compte-rendu et des synthèses.
- Vous pouvez justifier d'un niveau C1 de la deuxième langue de l'Eurométropole (français/ néerlandais) à défaut, ce niveau devra être atteints dans un délai de 3 mois après une formation qui sera prise en charge par l'Eurométropole. Pour plus d'informations sur les niveaux requis (cadre de référence commun des langues du Conseil de l'Europe)
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire niveau B.

3. Nature du contrat

Pour les non-titulaires (F) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.

Pour les titulaires (F) : contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine

Pour les titulaires et non-titulaires (B et autres) : contrat à durée indéterminée

4. Lieu

L'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai (Doorniksestraat, 63 8500 Kortrijk) se trouve à 5 min. à pied de la gare (trajet Lille-Kortrijk : 30 min. – trajet Tournai-Kortrijk : 30 min.).

Dépôt des candidatures : 20 avril 2017, à 8h.

La candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation avec traduction dans la deuxième langue de l'Eurométropole.

- un cv

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Doorniksestraat 63
BE-8500 Kortrijk

Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail à

Loic.delhuyenne@eurometropolis.eu

2.

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai recrute :

Chargé Finances – Administration – Ressources Humaines (m/f)

I. CONTEXT :

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI: UNE VOLONTÉ PARTAGÉE DE MISE EN ACTION

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai constitue, avec ses deux millions cent mille habitants, la principale métropole transfrontalière d'Europe.

L'Eurométropole, premier GECT créé en Europe, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges, à savoir :

Côté français :

- L'Etat,
- La Région Haut-de-France,
- Le Département du Nord,
- Métropole européenne de Lille,

Côté belge :

- l'Etat fédéral,
- la Région et la Communauté flamande,
- la Province de Flandre occidentale,
- l'intercommunale Leiedal, au nom des communes de l'arrondissement de Kortrijk,
- l'intercommunale WVI, au nom des communes des arrondissements de Roeselare, Ieper et Tielt,
- la Wallonie,
- la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- la Province de Hainaut,
- l'agence de développement IDETA, au nom des communes de l'arrondissement de Tournai à l'exception de la commune d'Estaimpuis, et de l'arrondissement d'Ath ainsi que des communes de Lessines, Sillery et Enghien,
- l'intercommunale IEG au nom des communes de l'arrondissement de Mouscron et de la commune d'Estaimpuis.

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai a l'ambition de développer de manière cohérente ce territoire traversé par plusieurs frontières administratives, politiques ou culturelles en faisant de sa diversité un atout. La mission principale de cette instance de concertation et de gouvernance novatrice sera à la fois de rencontrer, de manière concrète et rapide, les besoins des habitants, et de s'affirmer comme un acteur au service du développement économique et social du territoire. Pour ce faire, l'Eurométropole s'emploiera à promouvoir et à soutenir une coopération transfrontalière efficace et cohérente au sein du territoire concerné.

Objectifs fondateurs

Le renforcement de la coopération au sein d'un territoire cohérent constitue le souhait partagé par les 14 partenaires. La stratégie de l'Eurométropole s'articule autour de 3 thématiques prioritaires : développement économique, corrélation emploi-formation et développement durable (y compris la mobilité durable).

Les animateurs/animateuses, politiques et issus de la société civile, pilotent les thématiques et rapportent les avancées au Bureau et à l'Assemblée de l'Eurométropole.

Pour organiser la concertation politique, technique et le lien avec le Forum de la société civile et pour concrétiser la stratégie Eurométropole, le GECT a créé une équipe technique, l'Agence de l'Eurométropole, comprenant huit personnes.

II. DESCRIPTIF DU POSTE :

RECRUTEMENT CHARGE FINANCES – ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES (m/f)

1. Fonction

Le chargé gère les missions suivantes :

a) Finances

- Préparation du budget dans le respect de l'équilibre budgétaire
- Exécution et gestion du budget : Max Compta et Sage Patrimoine
- Maîtrise de la chaîne comptable et budgétaire : la comptabilité est française et d'ordre public
- Interface avec les services de la Trésorerie
- Reporting interne, présentation analytique du budget, suivi financier des projets (Interreg)

b) Fiscalité

- Déclarations de TVA
- Déclarations et paiement des cotisations sociales selon le système applicable (il y a des agents cotisants en Belgique et des agents cotisants en France)

c) Juridique

- Préparation, rédaction et suivi des marchés publics et des appels d'offres
- Rédaction des délibérations proposées au Bureau et à l'Assemblée
- Prise en charge des arrêtés de la Présidence
- Transmission des actes au Contrôle de Légalité

- Veille aux respects des statuts, des règlements et au fonctionnement de l'institution
- Gestions des risques et le contentieux

d) Administration générale et du personnel

- Gestion administrative des équipements et des locaux en location (baux, conventions, assurances,...)
- Interface avec les prestataires externes pour les services d'informatique
- Gestion de tous les autres documents administratifs
- Rédaction des contrats de travail selon les différents statuts (publics, privés, français, belges,...)
- Gestion de la déclaration des embauches, arrêts-maladie, accidents du travail, du suivi des congés, des chèques-déjeuner...

2. Compétences

Vous possédez de bonnes connaissances en terme :

- De procédures réglementaires de passation des marchés publics français et européens, ainsi que des contrats de droit public ;
- De règles budgétaires et comptables publiques ;
- Du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- De méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts.

3. Qualifications requises

- Vous détenez un master dans le domaine concerné ou pouvez justifier d'une expérience professionnelle équivalente
- Vous avez, de préférence, une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de l'administration, des marchés publics et de la gestion financière
- Vous êtes autonome sur les fonctions décrites ci-dessus
- Vous pouvez justifier d'un niveau B1 de la deuxième langue de l'Eurométropole (français/ néerlandais) à défaut, ce niveau devra être atteints dans un délai de 3 mois après une formation qui sera prise en charge par l'Eurométropole. Pour plus d'informations sur les niveaux requis (cadre de référence commun des langues du Conseil de l'Europe)
- Vous possédez une bonne pratique informatique
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire niveau B

4. Nature du contrat

Pour les non-titulaires (F) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.

Pour les titulaires (F) : contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine.

Pour les titulaires et non-titulaires (B et autres) : contrat à durée indéterminée.

5. Lieu

L'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai (Doorniksestraat, 63 8500 Kortrijk) se trouve à 5 min. à pied de la gare (trajet Lille-Kortrijk : 30 min. – trajet Tournai-Kortrijk : 30 min.).

Dépôt des candidatures : 20 avril 2017, à 8h.

La candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation avec traduction dans la deuxième langue de l'Eurométropole.

- un cv

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Doorniksestraat 63
BE-8500 Kortrijk

Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail à

Loic.delhuvette@eurometropolis.eu

3.

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai recrute :

Un(e) coordonnateur(trice)

I. CONTEXTE :

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI : UNE VOLONTÉ PARTAGÉE DE MISE EN ACTION

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai constitue avec ses 2 millions d'habitants, la plus importante métropole transfrontalière européenne.

L'Eurométropole, premier GECT créé en Europe, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges, notamment :

Côté français :

- L'Etat,
- La Région Haut-de-France,
- Le Département du Nord,
- Métropole européenne de Lille,

Côté belge :

- l'Etat fédéral,
- la Région et la Communauté flamande,
- la Province de Flandre occidentale,
- l'intercommunale Leiedal, au nom des communes de l'arrondissement de Kortrijk,
- l'intercommunale WVI, au nom des communes des arrondissements de Roeselare, Ieper et Tielt,
- la Wallonie,
- la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- la Province de Hainaut,
- l'agence de développement IDETA, au nom des communes de l'arrondissement de Tournai à l'exception de la commune d'Estaimpuis, et de l'arrondissement d'Ath ainsi que des communes de Lessines, Silly et Enghien,
- l'intercommunale IEG au nom des communes de l'arrondissement de Mouscron et de la commune d'Estaimpuis.

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai a l'ambition de développer de manière cohérente ce territoire traversé par plusieurs frontières administratives, politiques ou culturelles en faisant de sa diversité un atout. La mission principale de cette instance de concertation et de gouvernance novatrice, est à la fois de rencontrer, de manière opérationnelle et réactive, les besoins des habitants, et de s'affirmer comme un acteur au service du développement économique et social de ce territoire transfrontalier. Pour ce faire, l'Eurométropole s'emploie à promouvoir et à soutenir une coopération transfrontalière efficace et cohérente au sein du territoire concerné.

Objectifs fondateurs

Le renforcement de la coopération au sein d'un territoire cohérent constitue le souhait partagé par les 14 partenaires. La stratégie de l'Eurométropole s'articule autour de 3 thématiques prioritaires : développement économique, corrélation emploi-formation et développement durable (y compris la mobilité durable).

Les animateurs/animateuses, politiques et issus de la société civile, pilotent les thématiques et rapportent les avancées au Bureau et à l'Assemblée de l'Eurométropole.

Pour organiser la concertation politique, technique et le lien avec le Forum de la société civile et pour concrétiser la stratégie Eurométropole, le GECT a créé une équipe technique, l'Agence de l'Eurométropole, comprenant huit personnes.

Au sein de l'Agence de l'Eurométropole, 3 coordinateurs sont en charge de coordonner ces 3 thématiques prioritaires.

II. DESCRIPTIF DU POSTE :

RECRUTEMENT D'UN(E) COORDINATEUR(TRICE)

1. Fonction

- Coordonner l'activité (du concept à l'opérationnalisation) d'un ou plusieurs groupes actions dans le cadre des thématiques prioritaires avec les animateurs ou animatrices de l'action ainsi qu'avec l'ensemble des organismes stratégiques, techniques, institutionnels ou issus de la société civile
- Préparer, proposer l'ordre du jour et élaborer les relevés de décisions des réunions des groupes actions
- Garantir le lien transversal
 - entre les parrains et marraines de l'action (politiques et ceux issus de la société civile).
 - avec les autres groupes actions de l'Eurométropole, ainsi qu'avec les partenaires
- Accompagner les animateurs ou animatrices politiques/société civile de plusieurs actions dans la mise en place et la coordination des « groupes actions »
- Contribuer à la mise en relation des acteurs à impliquer dans le développement des actions
- Elaborer un plan de communication y compris media pour chacune des actions, en lien avec le chargé de communication et les membres du groupe action.
- Etre une force de propositions de nouveaux projets potentiels
- Identifier et mobiliser les acteurs pour lancer des projets et les accompagner lors du lancement de leur projet
- Assurer une veille relative aux programmes européens en rapport avec les projets opérationnels et aider à la mise en réseau des partenaires de projets potentiels ailleurs en Europe
- Traduire et/ou relire les traductions des documents

- Actualiser, avec les partenaires, l'état des actions dans le tableau de bord général et le communiquer, en interne et à l'externe
- Travailler en équipe au sein de l'Agence dans la transversalité afin de contribuer :
 - o à l'offre de services de l'Agence au profit de ses partenaires,
 - o au fonctionnement quotidien de l'Agence
 - o au fonctionnement statutaire du GECT (co-élaboration des dossiers des instances statutaires, rédaction des relevés de décisions, évaluation)

2. Qualifications requises – compétences

- Vous détenez un master dans un domaine pertinent ou pouvez justifier d'une expérience professionnelle solide.
- Vous avez, de préférence, une expérience d'au moins 5 ans dans la coordination de différents acteurs publics et/ou privés, dans le développement stratégique territorial et dans les coopérations transfrontalières.
- Vous avez également une expérience solide d'au moins 5 ans dans la coordination de réflexions et d'actions avec la société civile
- Vous possédez d'excellentes aptitudes relationnelles, en matière de coordination notamment pour ce qui a trait à la gestion de projets et d'équipe projets.
- Vous êtes en capacité d'utiliser des manières diverses de travailler avec vos partenaires permettant la co-production, la co-création avec des partenaires différents, vous savez animer des réunions.
- Vous savez piloter des diagnostics partagés entre acteurs, gérer et animer des dispositifs partenariaux.
- Vous savez concevoir et conduire des dispositifs d'évaluation.
- Vous êtes capable de traduire des orientations politiques et stratégiques en programmes d'actions, rédiger des synthèses, des notes et autres documents supports.
- Vous savez adapter vos outils et votre rédaction aux différents publics cibles,
- Vous avez des capacités rédactionnelles reconnues
- Vous pouvez justifier d'un niveau B2 de la deuxième langue de l'Eurométropole (français/ néerlandais) à défaut, ce niveau devra être atteints dans un délai de 3 mois après une formation qui sera prise en charge par l'Eurométropole. Pour plus d'informations sur les niveaux requis (cadre de référence commun des langues du Conseil de l'Europe)
- Vous avez une bonne connaissance de l'anglais.
- Vous possédez une bonne pratique informatique (word, excell, powerpoint,...)
- Vous savez travailler en équipe dans le sens de l'intérêt général
- Vous savez répartir, prioriser et planifier les tâches à compiler, déléguer, référer et réguler les conflits.
- Vous faites preuve de persévérance, avez déjà éprouvé votre résistance au stress face aux difficultés, savez mobiliser les énergies malgré les situations délicates
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire niveau B.

3. Nature du contrat

Pour les non-titulaires (F) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.

Pour les titulaires (F) : contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine

Pour les titulaires et non-titulaires (B et autres) : contrat à durée indéterminée

4. Lieu

L'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai (Doorniksestraat, 63 8500 Kortrijk) se trouve à 5 min. à pied de la gare (trajet Lille-Kortrijk : 30 min. – trajet Tournai-Kortrijk : 30 min.

Dépôt des candidatures : 20 avril 2017, à 8h.

La candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation avec traduction dans la deuxième langue de l'Eurométropole.

- un cv

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Doorniksestraat 63
BE-8500 Kortrijk

Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail à
Loic.delhuvette@eurometropolis.eu