

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

- Soutenir les autres membres du Secrétariat dans la gestion des tâches respectives
- Préparer les réunions transnationales du programme (séminaires, Comités de suivi, ...)
- Gérer la logistique et la production de documentation
- Gérer avec le coordonnateur le planning des événements du Programme
- Rédiger les documents et le courrier du Secrétariat
- Participer aux activités de back-office du STC
- Contribuer à la présentation à l'AUG des rapports d'activités du STC
- Gérer avec le coordonnateur l'emploi du temps des membres du STC
- Gérer l'organisation opérationnelle des activités du STC, déplacements pour les réunions transnationales, séminaires, suivi de projets, etc...
- Gérer la correspondance, l'accueil téléphonique, les rapports avec les fournisseurs, l'archivage des documents etc...

COMPETENCES REQUISES

- 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

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 le 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