

Offre d'emploi

Responsable de la communication et
capitalisation

Fiche de poste - version française



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Table des matières

Description du poste de Responsable de la communication et capitalisation	3
Processus de sélection des candidats	5
Le programme Interreg Sudoe.....	6
Le rôle du secrétariat conjoint du programme Interreg Sudoe.....	6

Description du poste de Responsable de la communication et capitalisation

Responsabilités

- Met en œuvre la stratégie de communication du programme et veille à la bonne diffusion de l'information auprès des publics cibles ;
- Rédige, édite ou supervise la préparation des publications du programme (dépliants, bulletin de liaison, publications sur les projets approuvés, etc.) ;
- Développe, gère et actualise le site Internet du programme et les comptes des réseaux sociaux du programme ;
- Planifie et organise les séminaires et événements de diffusion du programme Sudoe destinés aux différents publics cibles (bénéficiaires, bénéficiaires potentiels et public en général) ;
- Est responsable des contacts avec les médias, rédige les communiqués de presse et organise les conférences de presse ;
- Compile les résultats obtenus par les projets avec l'aide de l'ensemble du secrétariat conjoint et organise la stratégie de capitalisation et de diffusion de ces derniers ;
- Procède à l'organisation, à la compilation, à l'analyse et à la préparation de l'ensemble des études et rapports d'évaluation du programme et met en place un suivi statistique ;
- 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 ;
- Assiste en collaboration avec les autres membres du secrétariat conjoint les projets approuvés et prête un appui en particulier aux chefs de file dans le développement de leur plan de communication et dans l'organisation d'évènements ;
- Développe et actualise la base de données de contacts spécifiques à la diffusion externe du programme ;
- Contribue à la préparation des travaux et réunions des comités de programmation et de suivi ainsi qu'aux réunions du partenariat transnational ;
- Collabore à l'élaboration des rapports annuels d'exécution du programme.

Qualifications requises

Formation / expérience professionnelle

- Formation supérieure universitaire, de préférence dans le domaine de l'information et communication ;
- Expérience en matière de communication institutionnelle ;
- Connaissance des politiques européennes et des procédures relatives au financement des Fonds structurels ;
- Connaissance des politiques d'aménagement du territoire, de développement régional et territorial ;
- Excellentes compétences en informatique ; maîtrise des outils graphiques et multimédia (Adobe Illustrator, Photoshop)
- Bonne maîtrise des outils de communication on-line (Content Management System) et réseaux sociaux.

Profil

- Bonne disposition au travail d'équipe ; sens pratique et polyvalence ; sens de la créativité développé; caractère entreprenant; facilités relationnelles ; excellentes qualités d'expression orale et écrite ; bonnes capacités de synthèse ; flexibilité et disponibilité ; capacité d'écoute ; autonomie ; engagement envers les objectifs du programme ; capacité à réagir et à travailler dans des situations de stress et d'urgence; pleine disposition pour effectuer des déplacements fréquents (voiture, train, avion).
- 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.

Salaire et conditions du contrat

Contrat à durée déterminée (pour la durée du programme de coopération) passé avec la Sociedad Gestora del Programa Interreg (autorité de gestion du programme Interreg Sudoe). Le lieu de travail sera Santander (Cantabrie, Espagne).

Conditions salariales : à préciser en fonction de l'expérience du/de la candidat/e.



Comment candidater

CV+ lettre de motivation (dans une des 4 langues : espagnol, français, portugais ou anglais) à envoyer **exclusivement par email** à candidatura@interreg-sudoe.eu jusqu'au 31 juillet 2016 à minuit (UTC/GMT+2heures). Passé ce délai, les candidatures reçues ne seront pas considérées.

Processus de sélection des candidats

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 présélectionnés seront contactés par le cabinet qui réalisera un premier entretien (par vidéoconférence).

Suite à cet entretien, une liste de candidats finalistes sera établie. Les candidats seront convoqués à un test et entretien présentiel à Santander. Lors de la confirmation de leur participation, les candidats seront informés des modalités de dédommagement de leurs frais de déplacement.



Le programme Interreg Sudoe

Le programme Interreg V-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, du Royaume-Uni (Gibraltar) 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 km²

Pour la période 2014-2020, le programme est doté d'un budget de 141,8 millions d'euros (dont 106,8 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, le comité de programmation, l'autorité de certification 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. 23 du règlement (UE) n°1299/2013 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:



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

- 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 de certification ;
- 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 les comités de suivi et de programmation, 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, selon la suivante structuration :

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