

www.interreg-fwvl.eu

TWEETALIGE (FR/NL) COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE (M/V) VOOR HET INTERREG-PROGRAMMA FRANCE-WALLONIE-VLAANDEREN

In het kader van de programmaperiode 2014-2020 van de Europese Structuurfondsen en meer specifiek het INTERREG-programma France-Wallonie-Vlaanderen, dat medegefinancierd wordt door het EFRO, werft de VZW 'Gemeenschappelijk Secretariaat Interreg' een communicatieverantwoordelijke aan (Master-niveau) met een voltijds contract (38 u/week) van bepaalde duur, namelijk twee jaar.

- Voor welke opdrachten en taken?
- Aan welke vereisten moet voldaan worden om te kunnen solliciteren?
- Proeven
- Hoe geldig solliciteren?
- Aanvullende informatie

UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN: woensdag 21 oktober 2015

Voor welke opdrachten en taken?

De functie wordt aangeboden in het kader van het regionale beleid dat medegefinancierd wordt door de Europese Unie, en meer specifiek in het kader van de doelstelling 'Europese territoriale samenwerking' van het cohesiebeleid van de EU.

De uitwerking van het jaarlijkse communicatieplan is een van de taken die de Beheersautoriteit aan het Gemeenschappelijk Secretariaat van het programma delegeert. De communicatieverantwoordelijke stelt dit plan op, in afstemming met de communicatiestrategie van het programma. Hij/zij stuurt de uitvoering van dit plan en zorgt voor de evaluatie van de genomen maatregelen.

Hij/zij zal verbonden zijn aan de Beheersautoriteit van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen en onder het gezag van de Directeur van het Gemeenschappelijk Secretariaat de volgende taken uitvoeren:

A. INTERNE COMMUNICATIE

1. Verzorgen van de communicatie binnen het programma door interne communicatietools te ontwikkelen en de verspreiding ervan te optimaliseren;
2. Tot stand brengen van een bevoorrechte relatie met de partnerautoriteiten en met hun communicatieverantwoordelijke en bevorderen van dit netwerk;
3. Ontwikkelen van een specifieke nieuwsbrief voor de plaatselijke en regionale openbare overheden;
4. Leiden van bijeenkomsten die specifiek over de communicatie gaan.

B. EXTERNE COMMUNICATIE

1. Ontwerpen van de documenten voor externe communicatie naar specifieke doelgroepen;
2. Verzorgen van de online communicatie (regelmatige actualisering van de website, aanwezig zijn op de sociale media);
3. Opstellen van nieuwsbrieven en perscommuniqués en voor de verspreiding ervan zorgen;
4. Bedenken en coördineren van de organisatie van de manifestaties van het Programma;
5. Deelnemen aan seminars/conferenties over communicatie, die in het kader van Europese programma's en netwerken georganiseerd worden.

Aan welke vereisten moet voldaan worden om te kunnen solliciteren?

Vereisten voor de aanwerving

- burger zijn van de Europese Unie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- perfecte beheersing van het Frans en van het Nederlands, op C1-niveau, schriftelijk zowel als mondeling.
- minstens 2 jaar relevante ervaring op het gebied van communicatie, en NICT-skills zijn een troef.
- gedrag vertonen dat overeenstemt met de vereisten van de te begeven betrekking;
- kennis van Engels is een troef.

Vereist(e) diploma('s)

Diploma: elk diploma in het domein van de communicatie of het juridische, administratieve, sociaal-economische domein, dat toegang geeft tot betrekkingen van het masterniveau.

Verwachte bekwaamheden en vaardigheden

- Belangstelling hebben voor het Europese beleid, in het bijzonder voor het cohesiebeleid en de Europese territoriale samenwerking;
- Uitstekende redactionele vaardigheden hebben en foutloos kunnen spellen;
- Zin hebben voor synthese en initiatief kunnen nemen;
- In teamverband en zelfstandig kunnen werken;
- Prioriteiten kunnen stellen;
- Methodisch en nauwkeurig werken;
- Leiding kunnen geven, blijf geven van creativiteit en innovatievermogen;
- Vlot zijn in de omgang en diplomatiek vaardig zijn;
- Kennis hebben van de evaluatiemethodes op het gebied van communicatie;
- Vertrouwd zijn met het Office Suite pakket;
- Kennis hebben van software voor document-, beeld-, videobewerking is een troef.

De functie brengt regelmatige verplaatsingen met zich mee in België en in de regio's Nord-Pas de Calais, Champagne-Ardenne en Picardie in Frankrijk.

De functie vereist dat de kandidaat in het bezit is van een rijbewijs B.

Proeven

A. Schriftelijke selectieproef:

De kandidaten die geldig gesolliciteerd hebben, zullen deelnemen aan een schriftelijke proef met meerkeuzevragen en open vragen.

Op basis van de resultaten van die schriftelijke proef zal het aantal laureaten vastgesteld worden dat toegelaten wordt voor de mondelinge proef.

B. Mondelinge proef:

De laureaten van de schriftelijke proef zullen in de daaropvolgende maand uitgenodigd worden voor een gesprek waarin hun motivatie en hun beroepsbekwaamheden beoordeeld zullen worden op basis van de vereisten van de functie.

Hoe geldig solliciteren?

Om ontvankelijk te zijn, moeten de kandidaturen:

- beantwoorden aan de algemene vereisten en aan de vereisten van het functieprofiel;
- een tweetalige motivatiebrief voor de functie en een curriculum vitae bevatten;
- een kopie bevatten van het diploma dat voor de functie vereist is;
- een bewijs van goed zedelijk gedrag / uittreksel uit het strafregister bevatten.

De kandidaturen moeten per e-mail verstuurd worden (aan het Gemeenschappelijk Secretariaat: info@interreg-fwvl.org) of via de post, **uiterlijk tegen 21 oktober 2015** (de datum van de e-mail of van de afgifte bij de Post geldt als bewijs), aan Stéphan BODSON, Directeur, Gemeenschappelijk Secretariaat INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen, Avenue du Sergent Vrithoff, 2, 5000 NAMEN, België.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie over deze oproep tot kandidaatstelling kunt u contact opnemen met de heer Stéphan BODSON op het nummer 0032 (0)81.24.94.10.

Loonvoorwaarden

Het bruto jaarloon in loonschaal A6 – Barema Waals Gewest voor een voltijdse betrekking, bedraagt € 33.958 zonder anciënniteit. Er kan tot maximaal 5 jaar anciënniteit in de privésector, en alle jaren in de openbare sector, in rekening gebracht worden.

Mogelijke vergoeding voor woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer.

Maaltijdcheques bovenop het loon.

De administratieve standplaats is gevestigd in Namen.