

-Offre d'emploi-

L'association VITA FUTURA Bliesbruck-Reinheim recherche dès que possible

un.e chargé.e de coopération transfrontalière

Temps plein (35 h/semaine) – CDD de 18 mois,

possibilité de CDI à la suite

pour son siège à Bliesbruck (commune située en Moselle, à proximité directe de l'Allemagne).

Coopération européenne sans frontières !

Rejoignez-nous pour initier et mettre en œuvre des projets de coopération européenne dans la région franco-allemande du Saarpfalz-Kreis et du département de la Moselle !

Après plus de 30 ans de coopération sur le Parc archéologique européen de Bliesbruck-Reinheim, situé près de Sarreguemines, dans le département de la Moselle, et sur la commune de Gersheim dans le Saarpfalz-Kreis, les élus du territoire ont souhaité renforcer l'attractivité et le rayonnement de cet espace transfrontalier.

C'est ainsi que l'association transfrontalière de droit français VITA FUTURA Bliesbruck-Reinheim a été fondée le 15 septembre 2022. Elle est constituée de huit membres issus à parité des versants français et allemand : le Land de Sarre, le département de la Moselle, le Saarpfalz-Kreis, la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences, la commune de Bliesbruck et la commune de Reinheim, Moselle Attractivité et Saarpfalz-Touristik. L'association a pour mission de définir et de mettre en œuvre la stratégie du parc, en se basant sur un usage complet et transfrontalier, dans des domaines comme le marketing et le tourisme, la mobilité, l'administration, les infrastructures ou encore la mise en œuvre de nouvelles offres à destination des usagers du parc (habitants, touristes, jeunes, scolaires...).

Le territoire franco-allemand du Parc archéologique européen a également été retenu par le programme INTERREG VI A Grande Région en tant que zone fonctionnelle. Il s'agit là d'une nouvelle possibilité pour les territoires transfrontaliers de bénéficier d'une dotation de fonds FEDER, dans le cadre du programme de coopération européenne Interreg VI A Grande Région, destinée à soutenir des projets transfrontaliers se déroulant sur le territoire de l'espace fonctionnel et contribuant au déploiement de la stratégie du territoire.

Dans le cadre du projet « Gestion de la zone fonctionnelle du territoire franco-allemand du Parc archéologique européen », subventionné par le programme européen Interreg VI A Grande Région, et afin de soutenir les projets de coopération transfrontalière, nous recherchons **un.e chargé.e de coopération transfrontalière**.

La rémunération sera fixée en fonction des critères applicables en France pour le profil demandé.

MISSIONS

Dans le cadre de la zone fonctionnelle :

- Coordination stratégique et administrative de la zone fonctionnelle en concertation avec la directrice de l'association
- Soutien proactif et participation à la conception, au développement et à la réalisation de projets contribuant au déploiement de la stratégie de la zone fonctionnelle
- Suivi des mesures de communication et des finances de la zone fonctionnelle, et élaboration d'outils de suivi de la communication et du budget adaptés
- Soutien lors des demandes de concours pour des projets propres dans le cadre du déploiement de la stratégie de la zone fonctionnelle : traitement de dossiers de demande de concours, accompagnement ultérieur lors du processus de subvention, exécution du suivi et de la gestion des justificatifs
- Conseil auprès des acteurs de projets contribuant au déploiement de la stratégie de la zone fonctionnelle
- Fonction d'interlocuteur.rice auprès de l'autorité de gestion / du Secrétariat conjoint du programme Interreg
- Prise en charge de la vérification des demandes de projets déposées
- Préparation et suivi des réunions de l'instance décisionnaire de la zone fonctionnelle et des réunions avec les structures administratives du programme Interreg
- Conception et exécution du travail de relations publiques de la zone fonctionnelle (en ligne et hors ligne)
- Entrée de données de projets dans le système en ligne du programme Interreg (JEMS)
- Remise de compte-rendus et de rapports financiers réguliers auprès des autorités du programme Interreg

Dans le cadre du soutien général aux missions de l'association VITA FUTURA :

- Planification et mise en œuvre techniques de projets transfrontaliers et de projets de déploiement de la stratégie de l'association
- Coordination au niveau technique avec les membres de l'association, le Parc archéologique européen, les acteurs locaux et les autres partenaires
- Soutien dans l'acquisition de subventions visant au développement de l'espace franco-allemand du Parc archéologique européen : traitement de dossiers de demande de concours, suivi et gestion des justificatifs
- Soutien dans le travail des commissions et des partenaires : organisation, préparation et suivi des réunions des partenaires et des groupes de travail, des séances, des assemblées générales, des ateliers, etc.
- Participation à la conception et au déploiement d'une stratégie de communication franco-allemande commune pour le Parc archéologique européen
- Soutien dans les tâches organisationnelles et administratives générales

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études supérieures ou équivalent dans le domaine de la communication et/ou de la coopération internationale, dans le domaine interculturel, etc.
- Maîtrise de MS Office, expérience des réseaux sociaux
- Excellentes capacités de communication et relationnelles, larges compétences en matière d'expression orale et écrite

- Compétences linguistiques : une maîtrise courante, voir bilingue, du français et de l'allemand est requise (niveau C1/C2)
- Une bonne connaissance de l'anglais est souhaitable (niveau B1+/B2 au moins)
- Connaissance des structures administratives en France et en Allemagne
- Dans l'idéal, connaissances et expérience dans la conception et la réalisation de projets
- Disposer de connaissances concernant la sollicitation et le déroulement de programmes de financement européens et/ou nationaux est un avantage
- Ouverture d'esprit et sensibilité aux différences culturelles
- Amabilité et assurance
- Sens du travail en équipe, souplesse, fiabilité
- Très bonnes capacités d'organisation et de coordination
- Travail autonome, structuré et soigné, discrétion
- Aptitudes sociales et compréhension des affaires économiques
- Disponibilité occasionnelle le soir ou le week-end pour des événements
- Être titulaire du permis B et être disposé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions.

Ce que nous recherchons

Une personne impliquée et expérimentée dans le domaine requis, ayant un grand sens des responsabilités. Nous souhaitons également que cette personne soit capable de travailler en collaboration au sein d'une équipe et avec des partenaires, ainsi que d'organiser son temps de travail de manière flexible, en fonction des exigences liées à ses fonctions.

Ce que nous proposons

- une intégration et un accompagnement systématiques pendant la phase initiale, des missions intéressantes, exigeantes et variées au sein d'un environnement franco-allemand, au cœur du paysage vallonné de la réserve de biosphère de Bliesgau
- un travail autonome au sein d'une équipe et la prise en charge de missions à responsabilités
- la possibilité de télétravailler et des activités d'entreprise communes
- la possibilité de se former et de développer ses compétences
- Le poste prévoit un temps de travail de 35 heures par semaine
- Un CDD de 18 mois, possibilité de CDI par la suite, le cas échéant

Veillez adresser votre candidature détaillée, accompagnée des documents usuels (CV, justificatifs de diplômes, certificats de travail, etc.) **d'ici le 31/08/2024**, de préférence par mail, à l'adresse suivante :

Association VITA FUTURA, Annick-Dénise Berner, directrice
 1 Rue Robert Schuman, 57200 Bliesbruck
 E-mail : avfutura@gmail.com

Pour des raisons de protection des données, les dossiers de candidature seront détruits dans les trois mois suivant la fin du processus de recrutement, dans la mesure où leur restitution n'est pas demandée. Veillez donc à ne fournir ni documents originaux, ni chemises, ni pochettes transparentes, etc. Les dossiers de candidature ne seront pas renvoyés.

En soumettant votre candidature, vous acceptez que vos données soient traitées ultérieurement en interne, à des fins professionnelles, conformément au règlement européen général sur la protection des données (RGPD).

Les frais liés au dépôt de candidature ou à un éventuel entretien d'embauche ne sont pas pris en charge.