

**De Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai werft aan:**

**Financieel, administratief en HR-medewerker (m/v)**

**DE EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI**

De Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai, opgericht in 2008, is de belangrijkste grensoverschrijdende metropool van Europa (2,2 miljoen inwoners). Ze verenigt 14 Franse en Belgische institutionele partners (Staten, regio's, departementen, provincies en intercommunales). De Eurometropool heeft tot doel alle aspecten van de samenwerking binnen de grensoverschrijdende regio (Métropole européenne de Lille, een deel van West-Vlaanderen en Wallonie picarde) te versterken.

De Eurometropool biedt de mogelijkheid om:

- overleg te plegen, in dialoog te treden en het politieke debat te stimuleren;
- grensoverschrijdende samenhang binnen de regio te creëren;
- projecten te faciliteren, te dragen en te verwezenlijken die de vertaling zijn van de gemeenschappelijk uit te werken ontwikkelingsstrategie;
- het dagelijkse leven van de inwoners van de Eurometropool te vergemakkelijken.

De samenwerkingsassen zijn als volgt vastgelegd:

- De leefomgeving verbeteren, beschermen en opwaarderen (ruimtelijke planning, mobiliteit, water ...);
- De werkgelegenheid en de economische ontwikkeling bevorderen;
- De culturele mobiliteit aanmoedigen;
- Het draagvlak van de burgers verhogen en het Europese burgerschap versterken;
- Acties ondernemen om de juridisch-administratieve obstakels weg te werken.

Om haar doelstellingen en ambities te verwezenlijken, heeft de Eurometropool (een Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking met het statuut van *syndicat mixte ouvert*) haar grensoverschrijdend Agentschap opgericht, gevestigd in Kortrijk (B).

**Het grensoverschrijdend Agentschap** (dat onder het Frans publiek recht valt) heeft tot doel acties uit te voeren om het dagelijkse leven van de grensoverschrijdende burgers te verbeteren op het vlak van leefomgeving (ruimtelijke planning, mobiliteit, cultuur, toerisme), werkgelegenheid en opleiding. Daarnaast wil het Agentschap ook het grensoverschrijdend burgerschap versterken.

Frans-Belgisch team bestaande uit 8 personen:

- 1 Algemeen Directeur
- 4 coördinatoren
- 1 secretariaatsmedewerker
- 1 communicatiemedewerker
- 1 projectmedewerker

## FUNCTIEBESCHRIJVING financieel, administratief en hr-verantwoordelijke

De medewerk(st)er staat in voor de volgende taken:

### a) Financiën

- Voorbereiding van de begroting overeenkomstig de budgettaire en reglementaire kalender van het Franse boekhoudingsstelsel **M57**
- Uitvoering en beheer van de begroting: **Software COSOLUCE** (Corail, Ambre, Ivoire ...)
- **Beheersing van de budgettaire en boekhoudkundige keten:** de boekhouding is Frans en van openbare orde
- Contact met de diensten van de *Trésorerie*
- Interne verslaggeving, analytische voorstelling van de begroting, financiële opvolging van de (Interreg-)projecten

### b) Fiscaliteit

- BTW-aangiften
- **Aangifte en betaling van de sociale bijdragen volgens het van toepassing zijnde systeem** (er zijn ambtenaren die bijdragen betalen in België en ambtenaren die bijdragen betalen in Frankrijk)

### c) Juridische aangelegenheden

- Voorbereiding, **opmaak en opvolging van overheidsopdrachten en openbare aanbestedingen**
- Opstelling van de beslissingen die worden voorgelegd aan het Bureau en de Algemene Vergadering
- **Opvolging van de besluiten van het Voorzitterschap**
- Onderwerping van de akten aan de *Contrôle de Légalité* (wettigheidscontrole)
- Toezien op de naleving van de statuten en reglementen, alsook op de werking van de instelling
- Beheer van risico's en juridische zaken (geschillen)

### d) Algemene en personeelsadministratie

- Administratief beheer van de gehuurde lokalen en uitrusting (huurcontracten, overeenkomsten, verzekeringen ...)
- Contact met de externe dienstverleners voor informaticadiensten
- Beheer van alle andere administratieve documenten
- **Opstelling van de arbeidscontracten of besluiten**, afhankelijk van de verschillende statuten (openbaar, privé, Frans, Belgisch ...).
- **Beheer van de aangiftes van indienstneming, afwezigheden door ziekte, arbeidsongevallen, opvolging van het verlof, maaltijdcheques ...**
- Beheer van de salarisbetalingen en van de aangiften: softwareprogramma COSOLUCE (Parme) voor de Franse lonen en in samenwerking met een sociaal secretariaat voor de Belgische lonen

## PROFIEL

### **De functie is bestemd voor:**

- ambtenaren van de categorie A en niet-vastbenoemden in Frankrijk
- onderdanen van de andere Europese landen

### **Opleiding:**

- Houder van een Master 2 Publiekrecht en Publiek Beheer + ervaring (bij voorkeur minimum drie jaar ervaring op het vlak van administratie, openbare aanbestedingen en financieel beheer).

### **Ervaring:**

Bent u niet in het bezit van dit diploma, maar kunt u aantonen dat u gedurende minstens vijf jaar gedegen ervaring hebt opgedaan (alternerende leertrajecten niet meegerekend) binnen de volgende domeinen: Franse en Europese overheidsopdrachten, overheidsfinanciën en -boekhouding (Frans boekhoudingsstelsel M57), administratief beheer (openbare of semi-openbare sector), personeelsbeheer, regelgeving inzake de werking van lokale besturen en openbare instellingen? In dat geval zal uw kandidatuur eveneens in aanmerking genomen worden.

### **Vereiste competenties**

U beschikt over een goede kennis op het vlak van:

- reglementaire procedures voor het uitschrijven van Franse en Europese openbare aanbestedingen, alsook publiekrechtelijke overeenkomsten;
- openbare budgettaire en boekhoudkundige regels; het Franse boekhoudingsstelsel M57;
- het reglementaire kader van de werking van overheden en openbare instellingen;
- methoden en instrumenten voor de analyse en controle van de uitgaven.

### **Vereiste kwalificaties**

- U werkt zelfstandig wat voormelde aspecten betreft.
- U beschikt over een goede informaticakennis.
- U bent in het bezit van een rijbewijs B.

### **Kennis van het Nederlands en Frans is een troef.**

Tweetaligheid is een troef, maar indien nodig kan de betrokkene in een eerste fase een basiskennis van de tweede taal (NL/FR) verwerven (beginnersniveau wordt aanvaard, privélessen en een immersieweek zijn voorzien). In een tweede fase wordt een hoger niveau verwacht. De Eurometropool zal dit opleidingsproces ten laste nemen.

## AARD VAN HET ARBEIDSCONTRACT

Voor niet-vastbenoemde ambtenaren (F): contract van bepaalde duur (drie jaar), verlengbaar.

Voor vastbenoemde ambtenaren (F): (mutatie) contract van onbepaalde duur of eventueel mogelijkheid om ter beschikking te worden gesteld door de overheid van oorsprong.

Voor vastbenoemde en niet-vastbenoemde ambtenaren (B en andere): contract van onbepaalde duur

## ARBEIDSREGELING

- Voltijds (35u./week).
- Variabel uurrooster.

## STANDPLAATS

De maatschappelijke zetel van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai is gevestigd in Lille, maar het operationele Agentschap bevindt zich in de: **Leiestraat 22 te 8500 Kortrijk**

- Op 5 min. te voet van het station van Kortrijk
- Trein Lille-Kortrijk: 30 min. / Trein Tournai-Kortrijk: 30 min.

## AANWERVINGSPROCEDURE

- U kunt uw kandidatuur indienen tot **24 december 2024 om 12 uur**.
- De kandidatuur bevat:
  - Een cv (opgesteld in uw taal) van maximaal één A4 recto-verso en in pdf-formaat
  - Een motivatiebrief **met een vertaling in de tweede taal** van de Eurometropool van maximaal één A4 en in pdf-formaat
- De kandidaturen worden gestuurd naar:

Mevr. Martine Aubry  
Voorzitster van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai  
Agentschap van de Eurometropool  
Leiestraat 22  
8500 Kortrijk  
België

**Een kopie dient verplicht te worden verstuurd via e-mail** naar het secretariaat van het Agentschap van de Eurometropool: [ira.keirsbilck@eurometropolis.eu](mailto:ira.keirsbilck@eurometropolis.eu).

- De geselecteerde kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een gesprek met vertegenwoordigers van de leden van de Eurometropool (technische jury). De datum, de plaats en het uur zullen in de uitnodiging vermeld staan. Het gesprek kan desgevallend aangevuld worden met tests. De kandidaten die niet werden weerhouden, zullen per e-mail verwittigd worden.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk.