

Contrôleur financier du programme INTERREG Rhin Supérieur H/F

Le programme INTERREG Rhin Supérieur soutient des projets de coopération transfrontalière dans la zone frontalière franco-germano-suisse du Rhin supérieur, grâce à une enveloppe de plus de 100 millions d'euros du Fonds européen pour le développement régional (FEDER) pour la période 2014 à 2023. La Région Grand Est est l'Autorité de gestion du programme et héberge son Secrétariat conjoint. A ce titre, le service INTERREG Rhin Supérieur de la Région accompagne les bénéficiaires du programme dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets.

Le titulaire du poste à pourvoir aura pour mission de participer, au sein de l'Autorité de gestion du programme INTERREG V Rhin Supérieur, à la mise en œuvre du programme, notamment par le contrôle des dépenses réalisées par les bénéficiaires français et allemands des subventions communautaires et le suivi financier des projets cofinancés par le programme. La mission du contrôle des dépenses pourra être éventuellement complétée par une ou plusieurs missions transversales relatives à l'ensemble du programme.

Activités principales :

- Assistance aux porteurs de projets, notamment pour l'élaboration des demandes de versement et la saisie dans le système de suivi, accompagnement des projets dans leur réalisation ;
- Contrôle de l'éligibilité de l'ensemble des dépenses et des livrables des projets suivis par le titulaire du poste, règlement de certains litiges/certaines difficultés liées au respect de la réglementation communautaire et nationale en matière de fonds structurels ;
- Animation de réunions bilingues, notamment des réunions de lancement de projets ;
- Défense des positions et critères du programme et de l'Union européenne auprès d'interlocuteurs multiples ;
- Veille juridique, notamment concernant la réglementation communautaire et nationale encadrant les fonds structurels et d'investissement ainsi que des domaines afférents (marchés publics, aides d'état etc.) ;
- Préparation des réunions des instances du programme et participation à leur mise en œuvre ;
- Rédaction et traduction de contenus multiples à destination des bénéficiaires et des bénéficiaires potentiels, des membres du Programme et des instances de la collectivité.

Compétences et aptitudes :

- Niveau Master ou équivalent dans les domaines juridique, économique, des sciences politiques, des relations internationales et/ou européennes ;
- Bilingue franco-allemand, bon niveau d'anglais souhaité ;
- Goût pour les chiffres ;
- Bonne connaissance des systèmes juridico-administratifs allemand, français et communautaire ;
- Expérience préalable dans l'audit, les programmes communautaires, la coopération transfrontalière et/ou connaissance approfondie dans un domaine réglementaire nécessaire au suivi des projets (marchés publics, aides d'Etat) appréciées ;
- Disponibilité, rigueur, méthode, réactivité, curiosité (dans le domaine juridique et financier mais également pour les domaines thématiques dans lesquels le programme intervient), esprit d'initiative et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- Grande capacité de communication et de négociation, base nécessaire à la coopération étroite et permanente avec un grand nombre d'interlocuteurs très divers ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint...) ;
- Permis de conduire B.

Conditions particulières d'exercice :

- Environnement de travail entièrement bilingue ;
- Secret professionnel, au regard des informations confidentielles traitées. En raison de l'implication des agents du service INTERREG Rhin Supérieur dans la gestion de fonds communautaires, le poste est considéré comme un poste à risque selon les critères du dispositif de lutte contre la fraude. Par conséquent, le titulaire du poste est obligé de signer une charte de déontologie ;
- CDD de trois ans. Une prolongation du contrat sera éventuellement possible en cas de besoin.

Veuillez envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) en langue française pour le **11 mars 2018** au plus tard par voie électronique à l'adresse suivante : juliette.reinbolt@grandest.fr. Les entretiens avec les candidat(e)s retenu(e)s auront lieu **fin mars 2018 à Strasbourg**.

