

Assistant-gestionnaire du programme de coopération transfrontalière 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. 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.

La / le titulaire du poste aura pour mission d'assurer le secrétariat du service INTERREG Rhin Supérieur de la Région Grand Est.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat pour 14 agents (13 chargés de mission, un chef de service)
 - Accueil téléphonique en bilingue français-allemand (aiguillage et filtrages des appels, prise de messages), réception, tri et enregistrement du courrier ;
 - Organisation de déplacements des agents, gestion de leurs agendas et suivi des absences des membres du service (arrêts de maladie, congés, autorisations d'absence) ;
 - Organisation et préparation de réunions ;
 - Commande de fournitures et de prestations (fournitures de bureau, traductions, interprétariat et matériel d'interprétariat etc.), suivi des commandes ;
 - Rédaction et préparation en français et allemand de documents administratifs (bordereaux d'envoi, courriels...) ;
- En lien avec les instructeurs et les contrôleurs financiers du programme :
 - Gestion de la procédure de mise en place et de signature des conventions avec les bénéficiaires du programme ;
 - Enregistrement des demandes de versement entrantes, contrôle de complétude et de cohérence, transmission des dossiers de certificat de service fait à l'Autorité de certification et leur suivi jusqu'à l'envoi pour mandatement ;
- Implication dans l'exécution du budget du service (suivi de marchés de prestation de service, traitement de pièces comptables, saisie dans le système informatisé) ;
- Appui logistique dans la préparation des manifestations organisées par le service.

Compétences et aptitudes :

- Français et allemand professionnels, anglais souhaité ;
- Sens de l'accueil, convivialité, diplomatie, discrétion, grande capacité de communication ;
- Méthode, sens de l'organisation, rigueur ;
- Anticipation, réactivité, disponibilité, polyvalence ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS-Outlook, MS-Excel, MS-Word, MS-Powerpoint) ;
- Très bonne capacité de travail en équipe binationale ;
- Permis de conduire B.

Conditions particulières d'exercice :

- Le poste est basé à Strasbourg
- CDD de trois ans. Une prolongation du contrat sera éventuellement possible en cas de besoin.
- 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.

Veillez envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) en langue française pour le **23 octobre 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 le **9 novembre 2018** à Strasbourg.

