



Offre d'emploi – mobilité interne nr. 40001146

Informations générales

Fonction:	Attaché A1 - Suivi du Plan pour la Reprise et la Résilience et du Fonds européen de développement régional (m/f/x)
Administration:	Brussels International
Direction :	FEDER
Localisation:	Iris TowerCity Center (en face de la Place Rogier) – Boulevard du Jardin Botanique 20 – 1035 Bruxelles
Date limite de dépôt des candidatures:	31/01/2024

** Une mutation interne est le passage d'un agent à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il/Elle garde également les avantages qu'il/elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités

La direction FEDER souhaite renforcer son équipe composée d'une trentaine de personnes et principalement chargée du suivi et du contrôle des programmes et projets développés dans le cadre du **Plan pour la Reprise et la Résilience (PRR)** et du **Fonds européen de développement régional (FEDER)** en Région de Bruxelles-Capitale.

Alors que la Région de Bruxelles-Capitale est en passe de clôturer le programme FEDER 2014-2020, la sélection des projets et le lancement du programme FEDER 2021-2027 battent leur plein.

Outre les programmes FEDER, la direction assure également le suivi des projets bruxellois du Plan belge pour la Reprise et la Résilience qui sont financés par les fonds européens de la Facilité pour la reprise et la résilience.

Dans l'exercice de votre fonction, vos activités dans le cadre du PRR et du FEDER sont les suivantes :

- vous assurez le suivi des réalisations des projets sélectionnés et du programme/plan : vous analysez les rapports d'activité et les réalisations des projets, vous vérifiez que les réalisations sont motivées à l'aide de pièces justificatives ;



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

- vous assurez le suivi et le contrôle des dépenses effectuées, de leur financement et de leur régularité, conformément aux réglementations applicables (européennes, nationales, régionales, etc.) ;
- vous accompagnez les porteurs de projet dans la mise en œuvre de leurs projets : vous entretenez des contacts informels réguliers avec eux et organisez également des réunions formelles (par ex. des comités d'accompagnement officiels) pour assurer le suivi des activités, discuter des difficultés rencontrées, fournir des conseils, établir des contacts, etc. ;
- vous contribuez à l'élaboration des procédures de contrôle interne et à la prise de mesures pour prévenir, détecter et corriger les irrégularités, la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts et le double financement ;
- vous effectuez sporadiquement des contrôles sur place auprès des porteurs de projet, par ex. concernant les réalisations effectives et sur la base des documents originaux et de leurs procédures internes ;
- vous concertez et participez aux réunions et groupes de travail organisés au niveau intra-bruxellois, intra-belge et européen et fournissez les informations, analyses et rapports nécessaires ;
- vous contribuez à rendre compte à la Commission européenne de l'état d'avancement du programme/plan et des projets ainsi que des résultats obtenus ;
- vous êtes la personne de référence pour certains thèmes et/ou tâches (par ex. les objectifs transversaux tels que la durabilité, le suivi des indicateurs, etc.) et vous augmentez votre expertise et vos connaissances en la matière ;
- vous apportez votre collaboration à l'autorité d'audit et aux autres organismes de contrôle dans la réalisation de leurs audits et contrôles et vous assurez le suivi des recommandations formulées.

Vous effectuez ces missions en collaboration avec votre hiérarchie et vos collègues de la direction FEDER et Brussels International, qui sont notamment chargés du contrôle financier et juridique des dépenses ainsi que du suivi et de la coordination transversale.

Situation au sein de l'organisation

La **direction FEDER** (Fonds européen de développement régional) soutient, au moyen de fonds européens et bruxellois, des projets très concrets visant à renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale de la Région. Elle veille à la mise en œuvre et au suivi des programmes FEDER en Région de Bruxelles-Capitale. Elle entretient des contacts avec les bénéficiaires des fonds, les institutions européennes et les acteurs régionaux et locaux, s'entourant à cet effet de l'expertise des autres services de l'Administration régionale, des partenaires régionaux et des autres régions belges et européennes.

La direction FEDER est également responsable du suivi et du contrôle des projets bruxellois dans le cadre du Plan pour la Reprise et la Résilience et du Brexit Adjustment Reserve.



Votre profil

Grade

Seuls les agents titulaires du grade d'attaché (rang A1) peuvent postuler à cet emploi.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions
- Vous contribuez activement à l'esprit d'équipe en partageant vos opinions et vos idées.
- Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant.

La motivation est particulièrement importante pour la fonction et aura plus de poids dans le calcul du score final.

Procédure

- Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standard et une lettre de motivation au plus tard le 31/01/2024 à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (grade).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR, éventuellement précédé d'un test pratique, visant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Quelques jours avant votre entretien de sélection, vous serez invité(e) à participer à un test de personnalité. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité(e) par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- À l'issue de la sélection, le membre du personnel retenu entrera en fonction à l'expiration du délai convenu entre son chef fonctionnel actuel et futur (sauf exceptions - voir l'article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001146.