

Chargé(e) de mission « gestion financière »

Description

Le programme de coopération transfrontalière INTERREG VI A Grande Région a été élaboré par onze autorités partenaires issues des quatre Etats membres qui sont concernés par la coopération grand-régionale. L'objectif du programme est l'intensification de la coopération transfrontalière entre les acteurs publics et privés situés de part et d'autre des frontières et l'atténuation de l'impact de ces frontières dans des domaines stratégiques variés.

Un Groupement européen de coopération territoriale (GECT) de droit luxembourgeois, dont les membres sont la Région Grand Est et le Ministère du Logement et de l'Aménagement du territoire du Grand-Duché de Luxembourg, a été désigné en tant qu'Autorité de gestion de ce programme et est chargé de sa mise en œuvre administrative. Dans ce contexte, l'Autorité de gestion est responsable du Secrétariat conjoint du programme dont les bureaux se situent à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette. L'équipe de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint est multilingue et interculturelle et composée d'une quinzaine de personnes de différentes nationalités.

Résumé du poste

Le/la chargé(e) de mission « gestion financière » est un(e) expert(e) dans la mise en œuvre financière des projets dans le cadre d'un programme de coopération ainsi que dans la mise en œuvre financière du programme.

Au niveau de ce poste, le/la chargé(e) de mission « gestion financière » assure le suivi des dépenses introduites et certifiées par partenaire financier et assure les vérifications prévues au niveau de la réglementation européenne, en complément des vérifications effectuées par les contrôleurs. Il s'agit de fournir aux différentes instances du programme un aperçu détaillé de l'avancement financier des projets en cours d'approbation, de clôture et de mise en œuvre.

En matière d'audit, il/elle soutient l'Autorité d'audit dans son travail et informe les bénéficiaires chefs de file des projets par rapport à ces aspects. Dans ce contexte, le/la chargé(e) de mission « gestion financière » travaille en étroite collaboration avec le/la chargé(e) de mission « gestion programme » qui est responsable de la coordination des travaux d'audit au niveau du programme.

Le/la chargé(e) de mission « gestion financière » travaillera en étroite coopération avec l'ensemble des agents du secrétariat et notamment avec les chargé(e)s de mission « gestion projets » et « gestion programme » afin d'assurer un flux d'informations efficace et régulier entre les différents interlocuteurs.

Le/la chargé(e) de mission « gestion financière » travaille avec l'Autorité de gestion du programme et les acteurs concernés par la mise en œuvre / l'adaptation des procédures financière des projets ainsi qu'à l'élaboration des options de coûts simplifiés, en début et au cours d'une période de programmation.

Dans la relation avec les partenaires des projets, le/ la chargé(e) de mission « gestion financière » est leur personne de référence au niveau du Secrétariat conjoint et le lien direct avec l'Autorité de gestion en matière de questions financières. Dans le cadre de ces missions, le/la chargé(e) de mission « gestion finances » travaille en étroite coopération avec la fonction comptable ainsi que les contrôleurs des différents versants.

Le/la chargé(e) de mission « gestion financière » travaille avec l'Autorité de gestion à la mise en œuvre et à l'adaptation des mesures anti-fraude au niveau du Secrétariat conjoint et au niveau des projets.

Le/la chargé(e) de mission « gestion financière » est également responsable de la gestion financière du budget du Secrétariat conjoint, il/elle est notamment responsable de la comptabilité du Secrétariat conjoint. Ceci inclut également le paiement de toute facture adressée au programme et approuvé par la direction de l'Autorité de gestion.

Dans le cadre de ce poste, des déplacements réguliers au sein du territoire de la Grande Région seront nécessaires. Des déplacements ponctuels dans d'autres pays de l'Union européenne seront également possibles.

Missions

Affaires générales

- Réaliser les tâches de gestion du budget d'assistance technique du GECT (comptabilité, paiements, rapports, suivi et actualisation du budget) ;
- gérer les appels de fonds aux autorités partenaires et suivre le versement des contributions ;
- actualisation du calcul des coûts simplifiés : coûts unitaires des frais de personnel, forfaits de préparation et de clôture, coûts unitaires et forfaits au niveau des petits projets.

Suivi financier programme, projets & petits projets

- Réaliser les vérifications administratives au sens de l'article 74 du Règlement (UE) n°2021/1060 ;
- veiller au respect de la piste d'audit au niveau de la gestion financière des projets ;
- suivre les délais d'introduction des déclarations de créance et relance des partenaires financiers le cas échéant ;
- suivre et analyser des dépenses introduites et certifiées par partenaires financiers et catégorie de dépenses ;
- en ce qui concerne la certification des dépenses des projets, faire le lien avec les contrôleurs désignés conformément à l'article 46.3 du Règlement (UE) n°2021/1059 par les autorités nationales respectives pour l'exercice des missions visées à l'article 74 du Règlement (UE) n°2021/1060 précitées, participer aux séminaires de formation et d'information des contrôleurs ainsi qu'aux séminaires d'information portant sur les vérifications de gestion par versant organisés à destination des partenaires financiers ;
- assurer la clôture financière des projets ;

- sur base du résumé des contrôles par projet, transmission d'une demande de paiement à la fonction comptable ;
- faire le lien avec la fonction comptable et mettre à sa disposition toutes les données nécessaires à l'exercice de sa mission ;
- Suivi de la réalisation de conventions relatives aux points de contact et aux contrôleurs.

Audit

- Soutenir l'autorité d'audit et le groupe des auditeurs : participation et suivi des réunions,
- Suivre, gérer et évaluer les mesures anti-fraude mis en place.

Qualifications / critères de sélection

- Diplôme universitaire en business administration, sciences économiques ou politiques, finances ou droit ;
- Bonnes connaissances des règles de gestion financière de l'Union européenne ;
- Expérience en matière de gestion, comptabilité publique, contrôle ou audit financier ;
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, etc.);
- Capacités analytiques ;
- Aisance relationnelle ;
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion ;
- Capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle et en respectant des délais.

Expériences

- Idéalement 2 ans d'expérience dans la gestion de projets et/ou la gestion financière de préférence dans un contexte international ;
- Expérience de travail dans une équipe multilingue et interculturelle ainsi que des connaissances du droit de travail luxembourgeois constituent un atout.

Conditions d'emploi

La personne recrutée sera employée par le GECT-Autorité de Gestion Programmes Interreg Grande Région sous droit privé luxembourgeois.

Le poste est un poste à temps plein (40 heures par semaine) à durée indéterminée.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Modalités pratiques du dépôt des candidatures

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation qui décrit la motivation et les attentes ainsi que les qualifications et expériences du candidat en lien avec le poste à

pourvoir. Un curriculum vitae est à annexé à la lettre de motivation qui présente notamment l'expérience professionnelle du candidat ainsi que sa formation et ses connaissances linguistiques. Le curriculum vitae est à établir sur base du modèle de l'Europass <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Les candidatures sont à déposer en version électronique à l'adresse suivante :

Chantal.Lahure@mat.etat.lu

La date limite de dépôt des candidatures est le **6 février 2026 à 17 heures**.

Procédure de sélection

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche qui aura lieu à Luxembourg. Les entretiens sont précédés d'un test écrit. Les entretiens d'embauche sont prévus pour le mois de février. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.

Contact

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à Mme Christiane Fortuin, Email : Christiane.Fortuin@mat.etat.lu, Téléphone : (00352) 2478 6915.