

EUROMÉTROPOLE EUROMETROPOOL

LILLE ◦ KORTRIJK ◦ TOURNAI

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CHARGES

Personne Publique :

**Groupement Européen de Coopération Transfrontalière
« Eurométropole Lille Kortrijk Tournai »
2, Boulevard des Cités Unies
CS 70043
59 040 LILLE CEDEX**

Assistance d'un cabinet de recrutement

PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 1° du Code de la Commande
Publique**

Clôture du dépôt des offres : le mercredi 10 juillet 2024 à 12h00
Par mail : loic.delhuvette@eurometropolis.eu et
ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent **marché passé selon la procédure adaptée** est de confier une **mission d'assistance pour le recrutement de trois postes au sein de l'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai**, groupement européen de coopération transfrontalière (GECT).

Les postes sont les suivants :

- Un poste de « Directeur général / Directrice générale des services opérationnels de l'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai »
- Un poste de « Coordinateur/coordinatrice de projets » - en lien avec le projet Interreg MEDIACONNECT
- Un poste de « Chargé.e des finances/administration/ressources humaines »

ARTICLE 2 : PRIX

Prix en EUR HT	
TVA en EUR	
Total en EUR TTC	

Détermination du prix

Le prix du marché comprend tous les frais afférents à l'exercice des missions mentionnées à l'art. 3 du présent marché et aux obligations fixées par ce dernier.

ARTICLE 3 : DETAIL DE LA PRESTATION

Contexte de la situation

Directeur général/Directrice générale des Services opérationnels de l'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai

Dans le cadre de la démission (pour d'autres challenges) de l'actuel Directeur général des Services opérationnels de l'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai souhaite remplacer ce profil afin de pouvoir poursuivre ses activités dans la continuité des engagements pris lors des précédentes assemblées générales du Groupement européen de coopération territoriale.

Coordinateur/coordinatrice dans le cadre du projet européen Interreg MEDIACONNECT

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet européen Interreg MEDIACONNECT, il est impératif de procéder au recrutement d'un Coordinateur ou d'une Coordinatrice dédié(e) à la gestion et à la coordination des activités du projet. Le/la candidat(e) retenu(e) aura pour mission principale de superviser l'ensemble des opérations liées au projet, d'assurer la liaison entre les différents partenaires européens, de veiller au respect des échéances et des budgets, ainsi que de garantir la conformité aux exigences administratives et financières du programme Interreg. En outre, le/la

Coordinateur/Coordinatrice sera responsable de la préparation des rapports d'avancement, de la communication interne et externe du projet, et de la facilitation des échanges entre les parties prenantes. Les compétences requises incluent une expérience avérée en gestion de projets européens, une excellente maîtrise des langues française, néerlandaise et anglaise, ainsi qu'une capacité démontrée à travailler dans un environnement multiculturel.

Chargé.e finances-administration-ressources humaines

Dans le cadre de la démission (pour d'autres opportunités professionnelles) de l'actuelle Chargée finances, administratif et RH, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai souhaite recruter un nouveau profil afin de pouvoir poursuivre ses activités dans la continuité des engagements pris lors des précédentes assemblées générales. Le candidat idéal devra posséder une solide expérience en gestion financière, administration et ressources humaines, ainsi qu'une connaissance approfondie des réglementations européennes et des processus de coopération territoriale.

Objet de la consultation

La prestation qui sera confiée au titulaire porte sur la sélection et la proposition de candidat(s) en adéquation avec les profils de poste figurant en annexe du présent marché.

La sélection des candidat.e.s proposée aura ensuite un entretien avec un jury composé de représentants des trois versants, de représentant de la présidence de l'Eurométropole et de l'ancien Directeur des Services Opérationnels.

Le contenu des prestations demandées est précisé dans le détail estimatif joint à ce cahier des charges.

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION

Le titulaire sera informé par mail de l'Eurométropole de l'attribution du présent marché par l'envoi par mail d'un exemplaire signé du pouvoir adjudicateur. Le marché s'exécutera dès réception par l'Eurométropole en retour par voie électronique dudit exemplaire signé du titulaire transmis.

Ce moyen de communication est privilégié compte tenu du délai court.

ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE

La durée du marché est de 2 mois jusqu'à la sélection des candidat.e.s par le titulaire. Ce délai pourra être prolongé par ordre de service autant que nécessaire sur demande du titulaire si ce dernier démontre qu'un manque de candidatures fait obstacle à la réalisation de sa prestation. Toutefois, le titulaire dont le marché serait prolongé ne peut se prévaloir de l'étalement de sa mission pour réclamer une rémunération supplémentaire.

Rappel du calendrier prévisionnel de la mission pour le recrutement :

- **8 juillet** : publication de l'annonce des postes à pourvoir ;
- **30 août** : clôture du dépôt des candidatures ;
- **Semaine du 2 septembre** : analyse et pré-sélection des CV par le bureau de recrutement et la Présidence ;

- Tests et entretiens réalisés par le titulaire du marché (*à définir avec le Bureau de recrutement sélectionné*) ;
- **Semaine du 16 septembre** : entretiens avec un Jury eurométropolitain (représentants présents au sein des partenaires de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai) ;
- **Semaine du 23 septembre** : entretiens avec la Présidence (*à valider pour le Directeur ou la Directrice*) ;
- **Semaine du 30 septembre** : choix des candidat.e.s définitifs retenu.e.s

ARTICLE 6 : CONDUITE DES PRESTATIONS

6.1 réalisations des prestations

Les prestations seront réalisées par Ce consultant doit pouvoir rendre compte à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai **dans les deux langues du territoire** (français/néerlandais).

Le titulaire s'engage à faire réaliser les prestations par ce consultant pendant toute la durée du marché. Si cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et le curriculum vitae au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Le remplaçant est considéré comme accepté s'il n'est pas récusé dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la réception de cette communication.

Si l'Eurométropole récusé le remplaçant, le titulaire dispose de 8 jours calendaires pour désigner le remplaçant et en informer le pouvoir adjudicateur. A défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans un délai de 10 jours calendaires mentionné ci-dessus, le marché est résilié.

6.2 Utilisation des résultats :

La personne publique se réserve le droit d'utiliser les résultats en tout ou partie.

Elle peut reproduire les résultats en tout ou partie sur tout support papier, numérique ou audio, existant ou futur, en nombre illimité d'exemplaires, en indiquant lisiblement le nom du titulaire.

Elle peut les mettre en tout ou partie sur son intranet ou sur son site internet.

Elle peut communiquer à des tiers les résultats des prestations provenant de l'exécution du marché.

Elle peut librement publier les résultats, en procédant ou non à sa traduction en toutes langues si nécessaire.

6.3 Garantie de reprise et de non-sollicitation :

Le titulaire s'engage à recommencer la même mission sans facturer de nouveaux honoraires en cas :

- non-sélection et/ou non-recrutement faisant suite aux entretiens avec le Jury

- de rupture du contrat au cours des 6 mois suivant le recrutement, que ce soit du fait de l'agent recruté ou de L'Eurométropole.

Le titulaire s'interdit par ailleurs de débaucher la personne recrutée pendant une période de trois années.

ARTICLE 7 : PENALITES DE RETARD

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard. Ces dernières sont calculées au moyen de la formule suivante :

$P = (V * R) / 3000$, dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations ;

R = le nombre de jours de retard.

ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire (mandat administratif).

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

ARTICLE 9 : PAIEMENT DE LA PRESTATION

Le prestataire établira une facture à la fin de la mission.

Ce document devra comporter les mentions légales et les indications suivantes :

- La date d'établissement du document ;
- Les noms et adresse du créancier ;
- Le numéro du compte bancaire (**IBAN et BIC obligatoirement**) ;
- Les références du présent marché ;
- Le montant hors taxes des prestations exécutées ;
- Faire apparaître d'une manière distincte taux et montant de T.V.A en vigueur ;
- Le montant total des prestations exécutées T.T.C. ;
- Indiquer le nom du débiteur : **Eurométropole Lille Kortrijk Tournai** ;
- Être daté et numéroté ;
- Préciser la date d'exécution des prestations ;
- Être exempte de toute rectification ou rature.

Cette facture doit être envoyée par mail : ira.keirsbilck@eurometropolis.eu & nathalie.inglebert@eurometropolis.eu et l'original par voie postale à l'adresse suivante :

EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

Agence de l'Eurométropole

Leiestraat 22

BE-8500 KORTRIJK

Si la facture n'est pas contestée au plus tard 1 semaine à compter de la réception, elle devra être payée dans un délai de 30 jours par virement sur le numéro de compte ouvert au nom du créancier :

Au NOM DE :

BANQUE :

BIC :

IBAN :

Joindre obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire ou une attestation bancaire avec la facture.

ARTICLE 10 : PIECES CONSTITUTIVES DU PRESENT MARCHÉ

- Le présent cahier des charges ;
- Annexe : Clauses contractuelles dans le cadre du traitement de données à caractère personnel
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par le décret 78 – 1306 du 26 décembre 1978 modifié. L'option retenue est l'option A.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 11 : COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE CHARGE DU PAIEMENT

Monsieur le Comptable du Trésor Public
Eurométropole Lille Kortrijk Tournai
2, Boulevard des Cités Unies – CS 70043
59 040 LILLE CEDEX(France)

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS GENERALES

En cas de contentieux, seul le tribunal administratif de Lille sera compétent. Les correspondances et documents relatifs au marché sont rédigés en français.

En cas de résiliation en application de l'article 6 du présent marché, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

A....., le.....

**Directeur de l'Agence de l'Eurométropole
Lille-Kortrijk-Tournai**

Par l'Entrepreneur soussigné
(Signature et cachet de l'entreprise)

Loïc DELHUVENNE

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

- CONTEXTE

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai constitue, avec ses deux millions cent mille habitants, la principale métropole transfrontalière d'Europe.

L'Eurométropole, premier GECT créé en Europe, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges, à savoir :

Versant français :

- l'État,
- la Région Hauts-de-France,
- le Département du Nord,
- la Métropole Européenne de Lille,

Versant belge :

- l'État fédéral,
- la Région flamande et la Communauté flamande,
- la Province de Flandre-Occidentale,
- l'Intercommunale Leiedal, au nom des communes de l'arrondissement de Kortrijk,
- l'Intercommunale WVI, au nom des communes des arrondissements de Roeselare, Ypres et Tielt,
- la Région wallonne,
- la Communauté française,
- la Province de Hainaut
- l'Intercommunale Ideta, au nom des communes de l'arrondissement de Tournai à l'exception de la commune d'Estaimpuis, et de l'arrondissement d'Ath ainsi que des communes de Lessines, Silly et Enghien
- l'Intercommunale IEG au nom des communes de l'arrondissement de Mouscron et de la commune d'Estaimpuis.

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai a l'ambition de développer de manière cohérente ce territoire traversé par plusieurs frontières administratives, politiques ou culturelles en faisant de sa diversité un atout. La mission principale de cette instance de concertation et de gouvernance novatrice sera à la fois de rencontrer, de manière concrète et rapide, les besoins des habitants, et de s'affirmer comme un acteur au service du développement économique et social du territoire. Pour ce faire, l'Eurométropole s'emploiera à promouvoir et à soutenir une coopération transfrontalière efficace et cohérente au sein du territoire concerné.

Objectifs

Le renforcement de tous les aspects de la coopération au sein d'un territoire cohérent constitue l'objectif partagé par les 14 partenaires qui ont décidé ensemble la constitution de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, en vue essentiellement de :

- faciliter l'emploi et le développement économique,
- renforcer la cohésion sociale,
- améliorer le cadre de vie, protéger et valoriser
- l'environnement,
- promouvoir et favoriser le développement durable,
- développer l'adhésion citoyenne,
- optimiser l'investissement public.

Cette volonté nécessite une gouvernance adaptée à la réalité d'une métropole polycentrique, triculturelle et binationale. Elle se concrétise par la création de l'Eurométropole qui, comme le précise l'article 3 de ses statuts, est un lieu permettant :

- d'assurer la concertation, le dialogue et favoriser le débat politique,
- de produire de la cohérence transfrontalière à l'échelle de l'ensemble du territoire,
- de faciliter, porter et réaliser des projets traduisant la stratégie de développement à élaborer en commun,
- de faciliter la vie quotidienne des habitants de l'Eurométropole

Pour réaliser ses objectifs et ses ambitions, l'Eurométropole a créé une agence avec une équipe de base composée de 8 personnes : l'Agence transfrontalière.

POSTES A POURVOIR

L'AGENCE TRANSFRONTALIERE : Recrutement d'un Directeur général des Services opérationnels (M/F) + Coordinateur dans le cadre du projet INTERREG MEDIACONNECT (M/F) + Chargé Finances-Administration-Ressources Humaines (M/F)

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI, UN PROJET TERRITORIAL TRANSFRONTALIER QUI TISSE DES LIENS ET CREE DES PONTS

Le Groupement Européen de Coordination Territoriale (GECT) « Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai », créé en 2008, est un territoire de 3.589 km² composé de 155 communes flamandes (Flandre occidentale et sud), wallonnes (Wallonie picarde) et françaises (les communes de la Métropole Européenne de Lille). Il rassemble 2,1 millions d'habitants qui parlent le français ou le néerlandais et réunit 14 partenaires publics français et belges (wallons et flamands) : 2 États, 3 Régions, 3 Département et Provinces, 5 intercommunalités.

Le Défi

A partir de 2017, la formule « Eurométropole 2.0 » apparaît et transforme son Agence opérationnelle en une structure flexible, utilisant des méthodes d'intelligence collective et davantage en cohérence avec l'évolution de la société. Sous l'impulsion des partenaires du GECT et de son Agence, l'Eurométropole place le citoyen au cœur de ses travaux de collaboration et renforce son lien avec l'Europe. La participation citoyenne est devenue l'élément moteur de ses groupes de travail transfrontaliers. L'Agence développe des valeurs multiculturelles, de collaboration et co-construction, d'innovation, tournées vers l'humain.

L'Eurométropole 2.0 comment ça fonctionne ?

Il existe un groupe de travail (dénommé 'groupe action') pour chacune des actions prioritaires depuis 2017. La méthode de travail a été adaptée pour plus de flexibilité et d'efficacité. Ces groupes de travail regroupent élus politiques, société civile organisée, citoyens et techniciens pour imaginer, développer et faire aboutir des projets concrets. Les techniques d'intelligence collective sont utilisées pour faciliter les réunions.

Chaque action est pilotée par un binôme d'animateurs : des élus et des représentants de la société civile. Ils sont les ambassadeurs du projet dont ils ont la responsabilité. Ils alimentent le projet et sont aussi appelés à le présenter aux instances du GECT ou dans d'autres cercles. Ce sont aussi les responsables de la réussite de l'action, les garants de son aboutissement tangible.

Ces groupes actions évoluent en fonction des besoins identifiés et des actions à mener. L'Agence met par ailleurs en place ou soutient des groupes techniques adaptés aux réponses à apporter, notamment pour les rencontres de concertation de proximité entre Maires et Bourgmestres et les rencontres liées aux concertations citoyennes européennes.

L'objectif

Conforter la position de l'Eurométropole non seulement comme un agent de proximité auprès des communes et des citoyens de son territoire, mais aussi comme un observateur incontournable du fait transfrontalier, de par sa position stratégique au cœur de l'Europe, en connexion avec le programme d'activités de 2021 et les années à venir :

Un bassin de vie durable	Un bassin de vie solidaire	Un bassin de vie innovant
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ECONOMIE CIRCULAIRE ▪ AMELIORATION DE LA QUALITE DE L'AIR ▪ LE PARC BLEU <ul style="list-style-type: none"> ▪ VOIR le Parc Bleu ▪ VIVRE le Parc Bleu ▪ CONSTRUIRE le Parc Bleu ▪ Le CITOYEN dans le Parc Bleu ▪ MOBILITES DURABLES 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMPLOI ▪ FORMATION EN ALTERNANCE TRANSFRONTALIERE ▪ APPRENTISSAGE DES LANGUES pour les adultes ▪ RESEAU D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE ▪ CULTURE ▪ COMMUNICATION ADAPTEE AUX CITOYENS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ESPACE CITOYEN DE L'EUROPE (ECE) ▪ LE FORUM DE LA SOCIETE CIVILE ▪ EMISSIONS TV TRANSFRONTALIERES ▪ RENCONTRES DE PROXIMITE ▪ OBSERVATION DYNAMIQUE ▪ OUTILS DE COMMUNICATION VERS LES CITOYENS

DESCRIPTIF DU POSTE DE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES OPERATIONNELS DE L'AGENCE DE L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

1. Recevabilité

- Diplôme universitaire (niveau Master minimum) dans un domaine pertinent.
- Vous avez 5 ans d'expérience dans :
 - le domaine des affaires internationales et/ou de projets, ayant de préférence trait à la coopération transfrontalière, transnationale ou interrégionale. Une bonne connaissance des politiques européennes, notamment des programmes financés par l'Union européenne et des systèmes de développement/d'aménagement du territoire de l'UE sera également appréciée.
 - le domaine de la gestion du personnel, et notamment celui du management d'une équipe internationale.

2. Profil de fonction

Les relations avec les organes politiques de l'Eurométropole :

Le/la candidat.e maintiendra des contacts réguliers avec les organes politiques de l'Eurométropole afin de superviser l'activité des services opérationnels et à ce titre devra :

- Préparer, mettre en œuvre et superviser, sur les plans administratif et technique, les décisions prises par les organes politiques, en lien étroit avec le Président et les Vice-présidents.

- Mettre en place le programme de travail de l'Eurométropole en veillant à inscrire son action dans le cadre européen.
- Élaborer, avec son équipe et les partenaires, des projets de coopération dans le but d'améliorer le quotidien des citoyens de l'Eurométropole, dans le cadre d'appels à projets européens (type Interreg V A France-Wallonie-Vlaanderen).
- Proposer un plan de communication qui assure une visibilité optimale de l'Eurométropole.
- Disposer d'une vue ensemble des dossiers pris en charge par les équipes et être flexible afin de gérer les urgences occasionnelles liées à la structure.
- Rendre compte devant le Président et les Vice-présidents des réalisations globales et individuelles des services opérationnels, lesquelles seront appuyées par tout type d'indicateurs utiles afin de mettre en évidence de façon objective le niveau d'activité.
- Assurer le suivi du budget de l'Eurométropole et de son évolution.
- Rechercher des sources complémentaires de financement.

Les relations avec les partenaires de l'Eurométropole :

Le/la candidat.e aura pour tâche de :

- Coordonner les relations entre les 14 membres institutionnels de l'Eurométropole et ses différents partenaires tant au niveau politique que technique. Il/elle sera en relation constante avec les services techniques de ces structures et en particulier avec les départements chargés des relations transfrontalières.
- Veiller au respect des principes de base de l'Eurométropole : la double parité et le bilinguisme.

La gestion des ressources humaines :

- Un des objectifs du Directeur des Services Opérationnels sera de diriger une équipe composée d'une dizaine de personnes en vue d'établir et d'entretenir une atmosphère de travail cordiale et d'écoute qui favorisera la motivation de l'équipe, l'investissement individuel et la réalisation des objectifs fixés collégalement.
- Il/elle devra au moins effectuer une évaluation annuelle du travail individuel afin de mesurer les réalisations individuelles, corriger les écarts et établir un plan de formation permettant de faire du progrès.
- Il/elle prendra part aux procédures de sélection et de recrutement ultérieurs du personnel.

Les contacts avec les autres programmes/projets de coopération territoriale européenne :

- Le/la candidat.e assurera des missions de représentation technique lors d'événements concernant l'Eurométropole ou lors d'événements extérieurs.

3. Profil de compétences

- **Compétences générales**
 - Une approche évolutive de la coopération transfrontalière
 - De bonnes aptitudes à la communication
 - Une bonne compréhension de la gestion financière et parallèlement jouir d'une expérience professionnelle qui démontre d'indispensables compétences en matière d'anticipation, de management, d'organisation et de relations interpersonnelles.
 - Une bonne connaissance de l'organisation institutionnelle en Flandre, en Wallonie et en France.

- **Compétences génériques**

Ses responsabilités s'articuleront autour des principaux axes suivants :

- Relations avec les organes politiques de l'Eurométropole.
- Relations avec les partenaires de l'Eurométropole.
- Gestion des ressources humaines des services opérationnels.
- Contacts avec les autres programmes/projets de coopération territoriale européenne.
- Compétences en matière de négociation, de communication et de gestion financière.

- **Compétences personnelles**

- Excellentes qualités de rédaction et de synthèse.
- Sens de l'initiative.
- Aptitude à anticiper, faire des propositions et mettre en œuvre des solutions.
- Ouverture d'esprit.
- Aptitude à mener simultanément de front différentes tâches et à respecter les délais.

- **Compétences techniques**

- Connaissance active (écrire et parler, écouter et lire) de la deuxième langue de l'Eurométropole (français/néerlandais) de niveau B2 ou, à défaut, ce niveau devra être atteint dans un délai de 3 mois après une formation qui sera prise en charge par l'Eurométropole.

(Pour plus d'information sur le niveau requis (cadre de référence commun des langues du Conseil de l'Europe : <http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/>)

- Bonne connaissance de l'anglais.
- Être en possession d'un permis de conduire niveau B.

4. Nature du contrat

Le poste pourra être pourvu :

1. Dans le cadre d'un emploi titulaire. Il est à noter que dans ce cas, les emplois peuvent être pourvus par un fonctionnaire statutaire de la fonction publique territoriale française, ou par un titulaire d'un grade équivalent d'une administration d'un Etat Membre de l'UE mis à disposition de l'Eurométropole. Le régime indemnitaire appliqué sera celui en vigueur au sein de l'Agence de l'Eurométropole.
2. Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, le statut social associé au contrat sera le statut social français ou le statut social belge, en fonction des situations individuelles (lieu de domiciliation).
3. Dans le cadre de la mise à disposition de personnel. Dans ce cas, une convention de mise à disposition sera établie entre la structure d'origine (qui pourra être l'une des structures partenaires) et le GECT Eurométropole.

Mise à disposition d'une voiture de fonction.

Nous offrons

- Un environnement de travail stimulant et multiculturel
- Une rémunération attractive

Prise d'effet : le plus rapidement possible

5. Affectation

Le siège social de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai est en France à Lille mais son agence opérationnelle se trouve :

Leiestraat 22 à 8500 Kortrijk

- à 10 min. à pied de la gare de Kortrijk
- Train Lille - Kortrijk : 30 min./ Train Tournai-Kortrijk : 30 min.

6. Régime de travail

- Temps plein (35H/semaine)
- Horaire variable. Travail en soirée (fréquent) et le WE (possible).

7. Dépôt des candidatures

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 août 2024 à 12h00**.
- La candidature devra comprendre :
 - un CV (rédigé dans votre langue) de maximum un A4 recto verso et en format pdf ;
 - une lettre de motivation **avec traduction dans la deuxième langue** de l'Eurométropole de maximum un A4 et en format pdf.
- Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Agence de l'Eurométropole
Leiestraat 22
8500 Kortrijk
Belgique
- Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail au secrétariat de l'Agence de l'Eurométropole : ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

DESRIPTIF DU POSTE DE COORDINATEUR/COORDINATRICE DANS LE CADRE DU PROJET INTERREG MEDIACONNECT

1. Recevabilité

- Diplôme requis : vous détenez un diplôme de type Master/Licence dans un domaine pertinent ou pouvez justifier d'une expérience professionnelle solide.
- Vous avez une expérience d'au moins 5 ans dans la coordination de différents acteurs publics et/ou privés, dans le pilotage de réseaux/de collectifs multiples dans le développement stratégique territorial et/ou dans la coopération transfrontalière.
- Adhésion aux missions et valeurs de l'Agence de l'Eurométropole.
- Attachement avéré pour la région transfrontalière.

2. Profil de fonction

Le chargé de projet aura pour mission de coordonner et gérer le projet Interreg « MEDIACONNECT », qui vise à créer une plateforme web médiatique bilingue transfrontalière. Il sera responsable de la gestion du projet, de la rédaction de dossiers informatifs, de la gestion du site web et de l'accompagnement des groupes de travail.

Tâches principales

- **Coordonner et gérer le projet MEDIACONNECT**
 - Assurer le suivi du planning et du budget du projet
 - Gérer les relations avec les partenaires du projet
 - Rédiger des rapports d'avancement
- **Rédiger des dossiers informatifs**
 - Rechercher et compiler des informations sur des sujets transfrontaliers
 - Rédiger des textes clairs et concis
 - Mettre en forme les dossiers informatifs
- **Gérer le site web du projet MEDIACONNECT**
 - Mettre à jour le site web avec du contenu nouveau
 - Assurer la maintenance du site web
 - Promouvoir le site web sur les réseaux sociaux
- **Accompagner les groupes de travail**
 - Animer des réunions et des ateliers
 - Faciliter la communication entre les membres des groupes
 - Rédiger des comptes rendus de réunion

3. Profil de compétences

- **Compétences générales**
 - Connaissance du paysage institutionnel (niveaux de gouvernance impliqués dans l'Eurométropole via les 14 institutions partenaires).
 - Intérêt pour les questions de développement territorial.
 - Intérêt pour la prospective européenne et territoriale.
 - Connaissances des enjeux transfrontaliers.

- **Compétences génériques**
 - Implication et curiosité. Vous êtes responsable et autonome dans la gestion de vos groupes actions. Vous êtes capable de traduire des orientations politiques et stratégiques en programmes d'actions. Vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel le GECT est actif.
 - Intégration de l'information. Décider à partir d'informations (in)complètes et coordonner des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. Adapter vos outils et votre rédaction aux différents publics cibles
 - Agir de manière « orientée service ». Conseiller/développer des relations de confiance + neutralité et diplomatie.
 - Bonne culture générale.
 - Bonnes capacités de communication.

- **Compétences personnelles**
 - Grand intérêt pour l'intelligence collective et les pratiques collaboratives.
 - Pilotage en mode gestion de projets : diagnostics partagés entre divers acteurs, gestion de dispositifs partenariaux et d'évaluation.
 - Aisance relationnelle.
 - Capacité d'analyse, esprit de synthèse, rigueur, ordre.
 - Bonne technique d'expression écrite. Très bonne orthographe et capacité de synthèse, excellentes compétences rédactionnelles.
 - Bagage en animation et conduite de réunion. Connaissance et utilisation de techniques d'animation de groupe, permettant la co-production, la co-création avec des partenaires culturels différents. Créatif.
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
 - Dynamique et motivé.e
 - Rigoureux(se) et organisé.e

- **Compétences techniques**
 - Votre langue maternelle est le français ou le néerlandais. Dans l'autre langue, vous atteignez au moins le niveau B2 (cadre de référence commun des langues du Conseil de l'Europe). A défaut, ce niveau devra être atteints dans un délai de 3 mois après une formation prise en charge par l'Eurométropole.
 - Bonne connaissance de l'anglais.
 - Bureautique : Maîtrise avérée des outils informatiques de base (suite Office) et capacité à en apprendre de plus spécifiques.
 - Connaissance des codes et outils de communication (online).
 - Permis de conduire niveau B.

Nous vous offrons :

- Un poste évolutif au sein d'une organisation dynamique
- Un environnement de travail stimulant et multiculturel
- Une rémunération attractive

4. Nature du contrat

- Pour les non-titulaires (F) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.
- Pour les titulaires (F) : contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine.
- Pour les titulaires et non-titulaires (B et autres) : contrat à durée indéterminée.
- Prise d'effet : le plus rapidement possible.

5. Affectation

Le siège social de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai est en France à Lille mais son agence opérationnelle se trouve :

Leiestraat, 22 à 8500 Kortrijk

- À 10 min. à pied de la gare de Courtrai
- Train Lille – Courtrai : 30 min./ Train Tournai-Courtrai : 30 min.

6. Régime de travail

- Temps plein (35h/semaine) ;
- Horaire variable.

7. Dépôt des candidatures

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 août 2024 à 12h00**.
- La candidature devra comprendre :
 - Un CV (rédigé dans votre langue) de maximum un A4 recto verso et en format pdf ;
 - Une lettre de motivation **avec traduction dans la deuxième langue** de l'Eurométropole de maximum un A4 et en format pdf.

- Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Agence de l'Eurométropole
Leiestraat 22
8500 Kortrijk
Belgique

- Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail au secrétariat de l'Agence de l'Eurométropole : ira.keirsbilck@eurometropolis.eu.

Processus de sélection

- Les candidats sélectionnés seront invités pour un entretien. Les dates, lieux et heures leur seront précisés par invitation.
- Les candidats qui ne sont pas retenus seront avertis par e-mail.

DESCRIPTIF DU POSTE DE CHARGE FINANCES – ADMINISTRATION – RESSOURCES HUMAINES

1. Recevabilité

- Diplôme requis : vous détenez un diplôme de type Master dans le domaine concerné ou vous pouvez justifier d'une expérience professionnelle équivalente.
- Vous avez de préférence, une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration, des marchés publics et de la gestion financière.

2. Profil de fonction

Le poste de chargé finances-administration-ressources humaines s'adresse

- aux fonctionnaires de catégorie A et aux non-titulaires en France
- aux ressortissants des autres pays européens

Tâches principales

- **Finances**
 - Préparation du budget dans le respect du calendrier budgétaire et réglementaire de la comptabilité publique française M57
 - Exécution et gestion du budget : logiciel COSOLUCE (Corail, Ambre, Ivoire...)
 - Maîtrise de la chaîne comptable et budgétaire : la comptabilité est française et d'ordre public
 - Interface avec les services de la Trésorerie
 - Reporting interne, présentation analytique du budget, suivi financier des projets (Interreg)
- **Fiscalité**
 - Déclarations de TVA
 - Déclarations et paiement des cotisations sociales selon le système applicable (il y a des agents cotisants en Belgique et des agents cotisants en France)
- **Juridique**
 - Préparation, rédaction et suivi des marchés publics et des appels d'offres
 - Rédaction des délibérations proposées au Bureau et à l'Assemblée
 - Prise en charge des arrêtés de la Présidence
 - Transmission des actes au Contrôle de légalité
 - Veille aux respects des statuts, des règlements et au fonctionnement de l'institution
 - Gestions des risques et le contentieux
- **Administration générale et du personnel**
 - Gestion administrative des équipements et des locaux en location (baux, conventions, assurances,...)
 - Interface avec les prestataires externes pour les services d'informatique
 - Gestion de tous les autres documents administratifs

- Rédaction des contrats de travail ou arrêtés selon les différents statuts (publics, privés, français, belges,...)
- Gestion de la déclaration des embauches, arrêts-maladie, accidents du travail, du suivi des congés, des chèques-déjeuner,...
- Gestion du paiement des salaires et des déclarations : logiciel COSOLUCE (Parme) pour les salaires français et en lien avec un secrétariat social pour les salaires belges

3. Profil de compétences

- **Compétences générales**

Vous possédez de bonnes connaissances en terme :

- De procédures réglementaires de passation des marchés publics français et européens, ainsi que des contrats de droit public ;
- De règles budgétaires et comptables publiques : Comptabilité M57 ;
- Du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- De méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts.

- **Compétences personnelles**

- Vous êtes autonome dans le domaine de l'administration, des marchés publics et de la gestion financière

- **Compétences techniques**

- Votre langue maternelle est le français ou le néerlandais. Le bilinguisme est un plus, mais si nécessaire, la personne pourra acquérir les bases de la deuxième langue (FR/NL) dans un premier temps (débutant accepté, des cours particuliers et une semaine d'immersion sont prévus). Dans un second temps un niveau supérieur est attendu. Ce processus de formation sera pris en charge par l'Eurométropole.
- Vous possédez une bonne pratique informatique
- Permis de conduire niveau B.

4. Nature du contrat

- Pour les non-titulaires (F) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.
- Pour les titulaires (F) : (mutation) contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine.
- Pour les titulaires et non-titulaires (B et autres) : contrat à durée indéterminée.

5. Affectation

Le siège social de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai est en France à Lille mais son agence opérationnelle se trouve :

Leiestraat, 22 à 8500 Kortrijk

- À 10 min. à pied de la gare de Courtrai
- Train Lille – Courtrai : 30 min./ Train Tournai-Courtrai : 30 min.

6. Régime de travail

- Temps plein (35h/semaine) ;
- Horaire variable.

7. Dépôt des candidatures

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **30 août 2024 à 12h00**.
- La candidature devra comprendre :
 - Un CV (rédigé dans votre langue) de maximum un A4 recto verso et en format pdf ;
 - Une lettre de motivation **avec traduction dans la deuxième langue** de l'Eurométropole de maximum un A4 et en format pdf.
- Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry
Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai
Agence de l'Eurométropole
Liestraat 22
8500 Kortrijk
Belgique
- Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail au secrétariat de l'Agence de l'Eurométropole : ira.keirsbilck@eurometropolis.eu.

Processus de sélection

- Les candidats sélectionnés seront invités pour un entretien. Les dates, lieux et heures leur seront précisés par invitation.
- Les candidats qui ne sont pas retenus seront avertis par e-mail.

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

DETAIL ESTIMATIF

Personne Publique :

**Groupement Européen de Coopération Transfrontalière
« Eurométropole Lille Kortrijk Tournai »
2, Boulevard des Cités Unies
CS 70043
59 040 LILLE CEDEX**

Assistance d'un cabinet de recrutement

PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 1° du Code de la Commande
Publique**

Clôture du dépôt des offres : le 10 juillet 2024 à 12h00
Par mail : loic.delhuvette@eurometropolis.eu et
ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

1	Évaluation des candidats <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques liées aux postes (cf. Fiches de poste) - Connaissances de l'environnement institutionnel, politique, économique et culturel de l'activité de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai - Niveau linguistique (B2) dans les langues françaises et néerlandaises 	
2	Présentation d'une sélection de candidats à recevoir en jury avec la participation du cabinet de recrutement	
	PRIX TOTAL EN EUROS HT	

PRIX TOTAL DE LA PRESTATION

TOTAL en € HT	
Taux de TVA	
TVA en €	
TOTAL en € TTC ⁽¹⁾	

Lu et accepté,
Le titulaire du marché soussigné :

Le Directeur de l'Agence de l'Eurométropole Lille
Kortrijk Tournai

M. Loïc DELHUVENNE

⁽¹⁾ *Merci d'indiquer également le montant à l'article 2 du marché*

Annexe : Clauses contractuelles dans le cadre du traitement de données à caractère personnel

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer pour le compte du pouvoir adjudicateur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

II. Description du traitement faisant l'objet de la prestation

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du pouvoir adjudicateur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : la sélection et la proposition de candidat(s) en adéquation avec le profil du poste de Directeur général/Directrice générale et de coordinateur.trice.

La nature des opérations réalisées sur les données est :

D'assurer toutes les étapes de la sélection et la proposition de candidat(s) pour les recrutements d'un Directeur/d'une Directrice et d'un coordinateur.trice (étude de dossiers, entretiens, rapport comparatif entre les données des différents candidats, transfert sécurisé de données, analyse de données.

La ou les finalité(s) du traitement sont : assurer les recrutements d'un Directeur/d'une Directrice et d'un coordinateur.trice pour l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai.

Les données à caractère personnel traitées sont : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, email, CV, lettre de motivation, diplômes.

Les catégories de personnes concernées sont : candidats

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les informations nécessaires suivantes : fiche de poste, candidatures potentielles, contexte du recrutement.

III. Obligations du titulaire vis-à-vis du pouvoir adjudicateur

Le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la prestation et notamment à ne pas les commercialiser ;
2. Traiter les données **conformément aux instructions documentées** du pouvoir adjudicateur figurant en annexe du présent contrat (*le cas échéant*). Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le pouvoir adjudicateur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le pouvoir adjudicateur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. **Garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
4. Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.
6. **Sous-traitance**

Il n'est pas prévu de sous-traitance pour cette prestation.
7. **Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient au pouvoir adjudicateur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.
8. **Exercice des droits des personnes**

Le titulaire assistera le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à loïc.delhuvette@eurometropolis.eu
9. **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant loïc.delhuvette@eurometropolis.eu. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au pouvoir adjudicateur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

10. Aide du titulaire dans le cadre du respect par le pouvoir adjudicateur de ses obligations

Le titulaire aide le pouvoir adjudicateur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le titulaire aide le pouvoir adjudicateur pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles adaptées afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données, notamment par :

- Le chiffrement des données à caractère personnel lors des échanges (ex : utilisation d'une plateforme sécurisée, utilisation de 7-zip avec mot de passe) ;
- La restriction d'accès aux données traitées aux seules personnes habilitées ;
- La sauvegarde régulière des données à caractère personnel traitées et leur restauration dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- La sensibilisation des intervenants aux risques liés à la protection des données et la sécurité des traitements de données à caractère personnel ;
- La mise en œuvre des recommandations de la CNIL issues du Guide de la sécurité des données personnelles ;
- Le contrôle régulier de l'efficacité des mesures de sécurité en place et du niveau de sécurité des traitements.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par [code de conduite, certification]. (Le cas échéant)

Dans la mesure où l'article 32 du règlement européen sur la protection des données prévoit que la mise en œuvre des mesures de sécurité incombe au pouvoir adjudicateur et au titulaire, il est recommandé de déterminer précisément les responsabilités de chacune des parties au regard des mesures à mettre en œuvre.

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au pouvoir adjudicateur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur comprenant :

- le nom et les coordonnées du pouvoir adjudicateur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;

- les catégories de traitements effectués pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le titulaire met à la disposition du pouvoir adjudicateur **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le pouvoir adjudicateur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

IV. Obligations du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du titulaire

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

1. permettre au titulaire de réaliser les opérations visées au II des présentes clauses ;
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire ;
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

GLOSSAIRE

Une donnée personnelle au sens RGPD est toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique (ex. nom, no d'immatriculation, no de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale...).

Une donnée sensible au sens RGPD est toute information concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle.

Le traitement au sens RGPD est toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement ou interconnexion, verrouillage, effacement ou destruction, ...) papier ou informatique.