

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai recrute :

Directeur général/Directrice générale - (m/f)

I. L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

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 Nord-Pas-de-Calais,
- le Département du Nord,
- 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 :

- Améliorer le cadre de vie, protéger et valoriser l'environnement,
- faciliter l'emploi et le développement économique,
- stimuler la mobilité culturelle,
- développer l'adhésion citoyenne au travers de projets participatifs,
- œuvrer à la levée de blocages juridico-administratifs.

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. L'Agence peut également faire appel à des collaborateurs temporaires.

II. L'AGENCE TRANSFRONTALIÈRE : Recrutement Directeur général/Directrice générale des Services opérationnels de l'Agence de l'Eurométropole 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 collégialement.
- 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