

**De Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai werft aan:**

**Financieel, administratief en HR-medewerker (m/v)**

**I. DE EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI**

Met twee miljoen honderdduizend inwoners is de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai de grootste grensoverschrijdende metropool van Europa.

De Eurometropool, de eerste Europese EGTS, verenigt 14 Franse en Belgische institutionele partners, namelijk:

Aan Franse zijde:

- de Staat
- de Région Nord-Pas-de-Calais
- het Département du Nord
- de Métropole Européenne de Lille

Aan Belgische zijde:

- de federale Staat
- het Vlaams Gewest en de Vlaamse Gemeenschap
- de Provincie West-Vlaanderen
- de intercommunale Leiedal, namens de gemeenten van het arrondissement Kortrijk
- de intercommunale WVI, namens de gemeenten van de arrondissementen Roeselare, Ieper en Tielt
- het Waals Gewest
- de Franse Gemeenschap
- de Provincie Henegouwen
- de intercommunale Ideta, namens de gemeenten van het arrondissement Tournai, behalve de gemeente Estaimpuis, en van het arrondissement Ath, evenals de gemeenten Lessines, Silly en Enghien de intercommunale IEG, namens de gemeenten van het arrondissement Mouscron en de gemeente Estaimpuis

De Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai streeft ernaar deze regio, met haar vele administratieve, politieke en culturele grenzen, op een coherente manier uit te bouwen door haar diversiteit als troef uit te spelen. De hoofdopdracht van dit vernieuwende overleg- en bestuursorgaan bestaat erin op een concrete en snelle manier tegemoet te komen aan de noden van de inwoners en zich te profileren als een actor ten dienste van de economische en sociale ontwikkeling van de regio. Daartoe zal de Eurometropool een efficiënte en coherente grensoverschrijdende samenwerking bevorderen en ondersteunen binnen de desbetreffende regio.

**Doelstellingen**

De versterking van alle aspecten van de samenwerking binnen een coherente regio is de gemeenschappelijke doelstelling van de 14 partners die samen beslist hebben de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai op te richten, hoofdzakelijk met het oog op:

- de leefomgeving verbeteren, beschermen en opwaarderen,
- de werkgelegenheid en de economische ontwikkeling bevorderen,
- de culturele mobiliteit aanmoedigen,
- het draagvlak onder de burgers versterken d.m.v. participatieve projecten,
- acties ondernemen om de juridisch-administratieve obstakels weg te werken.

Deze ambitie vereist een bestuur dat afgestemd is op de realiteit van een polycentrische, triculturele en binationale metropool. Dit wordt geconcretiseerd door de oprichting van de Eurometropool die, overeenkomstig artikel 3 van de statuten, een forum biedt dat toelaat:

- overleg te plegen, in dialoog te treden en het politieke debat te stimuleren,
- de grensoverschrijdende samenhang van het gebied te creëren,  
 in uitvoering van een gezamenlijk uit te werken ontwikkelingsstrategie projecten mogelijk te maken, op te starten en uit te voeren,
- het dagelijkse leven van de inwoners van de Eurometropool gemakkelijker te maken.

Om haar doelstellingen en ambities te realiseren, richtte de Eurometropool een Agentschap op met een basisteam dat uit 8 personen bestaat: het Grensoverschrijdend Agentschap. Het Agentschap kan eveneens een beroep doen op tijdelijke medewerkers.

## **II. HET GRENSOVERSCHRIJDEND AGENTSCHAP: Aanwerving Financieel, administratief en HR-medewerker (m/v)**

### **De functie is bestemd voor:**

- ambtenaren van de categorie A en niet-vastbenoemden in Frankrijk
- onderdanen van de andere Europese landen

### **1. Functie – Taken**

De medewerker staat in voor de volgende taken:

#### **a) Financiën**

- Voorbereiding van de begroting overeenkomstig de budgettaire en reglementaire kalender van het Franse boekhoudingsstelsel M57
- Uitvoering en beheer van de begroting: COSOLUCE-software (Corail, Ambre, Ivoire,...)
- Beheersing van de budgettaire en boekhoudkundige keten: de boekhouding is Frans en van openbare orde
- Contact met de diensten van de Thesaurie
- Interne verslaggeving, analytische voorstelling van de begroting, financiële opvolging van de (Interreg-)projecten

**b) Fiscaliteit**

- BTW-aangiften
- Aangifte en betaling van de sociale bijdragen volgens het van toepassing zijnde systeem (er zijn ambtenaren die bijdragen betalen in België en ambtenaren die bijdragen betalen in Frankrijk)

**c) Juridische aangelegenheden**

- Voorbereiding, opmaak en opvolging van overheidsopdrachten en openbare aanbestedingen
- Opstelling van de beslissingen die worden voorgelegd aan het Bureau en de Algemene Vergadering
- Opvolging van de beslissingen van het Voorzitterschap
- Onderwerping van de akten aan de *Contrôle de Légalité* (wettigheidscontrole)
- Toezien op de naleving van de statuten en reglementen, alsook op de werking van de instelling
- Beheer van risico's en juridische zaken (geschillen)

**d) Algemene en personeelsadministratie**

- Administratief beheer van de gehuurde lokalen en uitrusting (huurcontracten, overeenkomsten, verzekeringen, ...)
- Contact met de externe dienstverleners voor informaticadiensten
- Beheer van alle andere administratieve documenten
- Opstelling van de arbeidscontracten of besluiten, afhankelijk van de verschillende statuten (openbaar, privé, Frans, Belgisch ...)
- Beheer van de aangiften van indienstneming, afwezigheden door ziekte, arbeidsongevallen, opvolging van het verlof, maaltijdcheques ...
- Beheer van de salarisbetalingen en van de aangiften: softwareprogramma COSOLUCE (Parme) voor de Franse lonen en in samenwerking met een sociaal secretariaat voor de Belgische lonen.

**2. Competenties**

U beschikt over een goede kennis op het vlak van:

- Reglementaire procedures voor het uitschrijven van Franse en Europese openbare aanbestedingen, alsook publiekrechtelijke overeenkomsten;
- Openbare budgettaire en boekhoudkundige regels: Boekhouding M57;
- Het reglementaire kader van de werking van overheden en openbare instellingen;
- Methoden en instrumenten voor de analyse en controle van de uitgaven.

Talenkennis:

Tweetaligheid is een troef, maar indien nodig kan de betrokkene in een eerste fase een basiskennis van de tweede taal (NL/FR) verwerven (beginnersniveau wordt aanvaard, privélessen en een immersieweek zijn voorzien). In een tweede fase wordt een hoger niveau verwacht. De Eurometropool zal dit opleidingsproces ten laste nemen.

### **3. Vereiste kwalificaties**

- U beschikt over een masterdiploma voor het betrokken vakgebied of kan blijk geven van een gelijkwaardige beroepservaring
- U hebt bij voorkeur minimum drie jaar ervaring op het vlak van administratie, openbare aanbestedingen en financieel beheer
- U werkt zelfstandig wat voormelde aspecten betreft
- U beschikt over een goede informaticakennis
- U bent in het bezit van een rijbewijs B

### **4. Aard van het arbeidscontract**

Voor niet-vastbenoemde ambtenaren (F): contract van bepaalde duur (drie jaar), verlengbaar.  
Voor vastbenoemde ambtenaren (F): (mutatie) contract van onbepaalde duur of eventueel mogelijkheid om ter beschikking te worden gesteld door de overheid van oorsprong  
Voor vastbenoemde en niet-vastbenoemde ambtenaren (B en andere): contract van onbepaalde duur

### **5. Plaats:**

Het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai (Leiestraat 22 – 8500 Kortrijk) bevindt zich op 10 min. (te voet) van het treinstation (Lille-Kortrijk: 30 min.– traject Tournai-Kortrijk: 30 min.).