



Centrale Commissie voor de Rijnvaart www.ccr-zkr.org

Functieaanduiding

Projectmedewerker Europees project (m/v) Straatsburg/FRANKRIJK

De organisatie

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie die een essentiële rol speelt voor de Rijnvaart. De belangrijkste opgaven van de CCR bestaan uit het waarborgen van goede omstandigheden voor de Rijnvaart en het bevorderen van een veilig en milieuvriendelijk vervoer over water. De CCR heeft bevoegdheden op technisch, juridisch, economisch, sociaal en milieugebied. De activiteiten van de CCR blijven echter niet tot de Rijn beperkt, maar betreffen tegenwoordig de Europese binnenvaart in de ruimste zin van het woord.

De CCR telt vijf lidstaten (België, Duitsland, Frankrijk, Nederland en Zwitserland) en kent een steeds nauwere samenwerking met zowel de Europese Commissie, de andere rivierencommissies en internationale organisaties als de organisaties die representatief zijn voor de sector.

De CCR zoekt voor haar secretariaat in Straatsburg, dat uit een internationaal team van 30 personen bestaat, een projectmedewerker (m/v) voor het Europees project, die tevens ondersteuning kan bieden bij andere projecten.

Belangrijkste taken

De projectmedewerker (m/v) verzorgt zowel op het gebied van de Rijn, van Europa als internationaal de ondersteuning van de organisatie, meer in het bijzonder bij de **uitvoering van het Europees samenwerkingsproject en met name van de in dit kader voorziene contracten**.

De projectmedewerker (m/v) werkt onder leiding van de secretaris-generaal onder andere op de volgende gebieden:

- *Administratief beheer van het project en afgeleide contracten*

In dit kader heeft hij/zij de volgende taken:

- Plannen en coördineren van acties die nodig zijn voor de administratieve uitvoering van het project, in relatie met de verschillende betrokken diensten;
- Zorgen voor de nodige adviesondersteuning voor het goede verloop van het project en de follow-up van de acties in termen van planning, indicatoren en verwachte resultaten;
- Onderhouden van relaties met partners (intern of extern) die betrokken zijn bij het project;
- Bijdragen tot het goede verloop en de follow-up van de vergaderingen van het Europees Comité voor de opstelling van standaarden voor de binnenvaart/CESNI (opstellen van agenda's en overzichten van conclusies of verslagen, voorbereiden van werkdocumenten van het Comité, uitwerken van mededelingen en communiqués);

- Actief bijdragen tot de financiële monitoring van het project;
 - Zorgen voor de naleving en de follow-up van de procedures in het kader van het project, in relatie met de juridische adviseuse en betrokken diensten;
 - Conceptualiseren van documenten en informatiedragers in verband met zijn/haar werkterrein en bieden van technische ondersteuning voor het gebruik van specifieke tools;
 - Afhandelen van elk ander specifiek onderwerp voor zijn/haar werkterrein, met instemming van de hiërarchie.
- *Interne en externe coördinatie van het project en afgeleide contracten:*

In dit kader heeft hij/zij de volgende taken:

- Vormen van een interface met de Europese Commissie (DG MOVE) en de lidstaten van de CCR over aangelegenheden op zijn/haar werkterrein;
- Organiseren van coördinatievergaderingen, in relatie met de secretaris-generaal;
- Bijdragen aan de follow-up van de contractuele en juridische aspecten, in relatie met de juridische adviseuse en betrokken diensten;
- Bijdragen aan de monitoring van de financiële aspecten, in relatie met de financiële beleidsmedewerkster en betrokken diensten;
- Bijdragen aan de follow-up van de communicatie en de promotie van het project, in relatie met de communicatiemedewerkster en betrokken diensten;
- Conceptualiseren van documenten en informatiedragers in verband met zijn/haar werkterrein en bieden van technische ondersteuning voor het gebruik van specifieke tools;
- Afhandelen van elk ander specifiek onderwerp voor zijn/haar werkterrein, met instemming van de hiërarchie.

Andere taken

De projectmedewerker (m/v) ondersteunt tevens de organisatie bij de volgende activiteiten, nog steeds binnen de genoemde Rijn-, Europese en bredere internationale context:

- *Algemene ondersteuning van de interne vertaaldienst in het kader van het Europees contract CCR-MOVE/D3/2019-387*

In dit verband heeft hij/zij met name de volgende taken:

- Bijdragen aan de implementatie van een terminologische benadering, in relatie met de vertalers van de CCR, om de hoogste kwaliteit van het werk te waarborgen;
- Bijdragen aan de follow-up van de eerste internationale workshop voor vertalers in de binnenvaart, die in februari 2018 in Straatsburg werd gehouden;
- Voorbereiden van een nieuwe bijeenkomst van vertalers die gespecialiseerd zijn in de binnenvaart.

- *Specifieke ondersteuning van de secretaris-generaal*

In dit verband heeft hij/zij de volgende taken, in relatie met de diensten van het secretariaat:

- Verlenen van ad-hoc-steun, waarbij hij/zij onder andere belast kan worden met de volgende missies:
 - i) Uitwerken van studies en analyses over specifieke onderwerpen en
 - ii) Uitvoeren van specifieke projecten en initiatieven, zoals de organisatie van de Raadgevende Conferentie met de erkende niet-gouvernementele organisaties (COA);
- Versterken van de Europese wetgevende en institutionele monitoring die reeds binnen het secretariaat is ondernomen.

Profiel van de kandidaat

Opleiding en vaardigheden

- Master in Europees projectmanagement op het gebied van economie, techniek of andere relevante gebieden. Een specialisatie in Europees beleid is een pluspunt;
- Bewezen ervaring van 3 tot 4 jaar als projectmedewerker (m/v) (CEF, Interreg, Horizon 2020...), bij voorkeur binnen een publieke organisatie of onderneming;
- Kennis van de Europese actoren en programma's op financieringsgebied;
- Internationale ervaring, gecombineerd met een goed begrip van de multiculturele dimensie;
- Kennis van internationale organisaties en EU-instellingen alsook van hun werking;
- Overzicht van de politieke systemen van de lidstaten van de CCR;
- Transversale kennis over binnenvaartonderwerpen;
- Uitstekende beheersing van de Duitse, Franse of Nederlandse taal (niveau moedertaal), goede beheersing van een van deze talen als tweede taal, goede kennis van het Engels;
- Vaardigheden met het kantoorpakket Microsoft Office;
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Vaardigheid tot interdisciplinaire analyse, synthese en conceptie;
- Vermogen tot collaboratief en transversaal werken.

Voorwaarden en geschiktheid

Nationaliteit van een lidstaat van de CCR (België, Duitsland, Frankrijk, Nederland, Zwitserland).

Het secretariaat van de Centrale Commissie staat bekend om zijn technische expertise, flexibiliteit en capaciteit om zich op ontwikkelingen in te stellen (met name op technologisch vlak) en deze te bevorderen, hoge kwaliteit van het werk en goede dienstverlening. De verwachtingen ten aanzien van de medewerker (m/v) voor het Europees project zijn dientengevolge hoog.

Wat de CCR biedt

Een eerste arbeidsovereenkomst van drie jaar.

De projectmedewerker (m/v) oefent zijn/haar functie uit onder de verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal met steun van de betrokken diensten, waarbij ruimte wordt gelaten voor eigen initiatief.

Voor de functie zullen regelmatig dienstreizen in de lidstaten of binnen Europa nodig zijn.

Het maandsalaris (vrij van inkomstenbelasting) wordt, afhankelijk van kennis en ervaring, in overleg met de organisatie vastgesteld.

De sollicitanten worden uitgenodigd om vóór **17 januari 2019** hun sollicitatie (curriculum vitae en sollicitatiebrief) per e-mail in te dienen bij het secretariaat van de CCR, ter attentie van het hoofd van personeelszaken:

career@ccr-zkr.org