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

Functieaanduiding

Projectmedewerker
(m/v)

Contract voor bepaalde tijd met een looptijd van 1 jaar

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, andere rivierencommissies en internationale organisaties als waarnemersstaten en organisaties die representatief zijn voor de sector.

De CCR zoekt voor haar secretariaat in Straatsburg, dat uit een internationaal team van 35 personen bestaat, een projectmedewerker (m/v) voor i) het Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart (CDNI) en ii) het Comité Sociale zaken, arbeidsomstandigheden en beroepsopleiding (STF) van de CCR.

Belangrijkste taken

De projectmedewerker (m/v) steunt de organisatie zowel op het gebied van de Rijn en Europa als internationaal, meer in het bijzonder bij het beheer van de verschillende organen van het CDNI en de ondersteuning van het Comité STF.

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

- Het secretariaat van de vergaderingen van de Conferentie der Verdragsluitende Partijen (CVP) en de werkgroep CDNI/G (follow-up van het werkprogramma, opstellen van agenda's en overzichten van conclusies of verslagen, voorbereiden van werkdocumenten);
- De voorbereiding van technische workshops die in 2021 worden gehouden;
- De goede coördinatie tussen de verschillende organen van het CDNI;
- Het uitwerken van studies die nuttig zijn voor het CDNI door analytische, samenvattende of beslissingsondersteunende documenten op te stellen evenals het voorbereiden van wijzigingsvoorstellen en toelichtingen die bedoeld zijn als input voor de regelgevende activiteiten (+ voorbereiding van de communicatie van het CDNI en zijn secretariaat, in overleg met de lidstaten);
- De monitoring en de uitvoering van het Verdrag en de bijlagen, evenals de wijzigingen daarvan;

- De voorbereiding van de digitaliseringswerkzaamheden op het gebied van het CDNI;
- De werkzaamheden met het oog op een eventuele toetreding van andere lidstaten tot het CDNI;
- De voorbereiding van inschrijvingen voor Europese projectoproepen;
- De monitoring van het Europese en internationale openbare milieubeleid en de verzorging van de goede informatie van de belanghebbenden.

Ter ondersteuning van de bevoegde beleidsmedewerker van het Comité STF zal hij/zij met name bijdragen aan:

- Het secretariaat van de vergaderingen van het comité en zijn werkgroep (follow-up van het werkprogramma, opstellen van agenda's en overzichten van conclusies of verslagen, voorbereiden van werkdocumenten) alsook van de bijbehorende workshops;
- De volledige herziening van het Reglement betreffende het Scheepvaartpersoneel op de Rijn (RSP), de dienstinstructies aan de bevoegde autoriteiten en de administratieve procedures die binnen de CCR zijn vastgesteld;
- Het waarborgen van het vereiste parallellisme bij de integratie van Richtlijn (EU) 2017/2397 en de standaarden van CESNI met betrekking tot de beroepskwalificaties in het RSP;
- Het opstellen van analytische en samenvattende documenten evenals het voorbereiden van wijzigingsvoorstellen en toelichtingen die bedoeld zijn als input voor de regelgevende activiteiten (+ voorbereiding van de communicatie van de CCR en haar secretariaat, in overleg met de lidstaten);
- De voorbereiding van de digitalisering op het gebied van beroepskwalificaties.

Profiel van de kandidaat

Opleiding en vaardigheden

- Master in internationaal/Europees recht, in Europees projectmanagement, op het gebied van economie, milieu of een ander relevant vakgebied. Een specialisatie in Europees beleid is een pluspunt;
- Een eerste ervaring, bij voorkeur binnen een internationale organisatie of overheidsbedrijf;
- Internationale ervaring, gecombineerd met een goed begrip van de multiculturele dimensie;
- Kennis van internationale organisaties en EU-instellingen alsook van hun werking;
- Kennis van Europese actoren en programma's op financieringsgebied;
- Overzicht van de politieke systemen van de lidstaten van de CCR;
- Transversale kennis over binnenvaart- en/of milieuonderwerpen;
- Perfecte beheersing van de Duitse, Franse of Nederlandse taal (niveau moedertaal), gedegen beheersing van een van deze talen als tweede taal en uitstekende 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, zijn hoge kwaliteit van het werk en zijn goede dienstverlening. De verwachtingen ten aanzien van de projectmedewerker (m/v) zijn dan ook hoog.

Wat de CCR biedt

Een contract voor bepaalde tijd met een looptijd van 1 jaar.

De projectmedewerker (m/v) oefent zijn/haar functie uit onder de verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend secretaris-generaal met steun van de betrokken diensten, waarbij ruimte wordt gelaten voor eigen initiatief.
Voor de functie zullen bij gelegenheid 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 **26 07 2020** 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