

Asistente de proyectos AFOMEF POCTEFA

Misiones del puesto:

- Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios (DGS) y coordinación de los responsables de proyectos, colaborar en la gestión de los proyectos de cooperación transfronteriza interregional AFOMEF POCTEFA en los diferentes ámbitos de actuación.

En el marco de la convocatoria de proyectos AFOMEF POCTEFA, la Eurorregión participa en tres iniciativas y participa en dos de ellas cómo jefe de fila. El objetivo de estos proyectos es mejorar la vida de los ciudadanos en torno a temas claves: empleo, multilingüismo y transporte.

La principal función del Asistente de proyectos AFOMEF será apoyar el desarrollo y seguimiento de estos proyectos, en particular los gestionados directamente por la Eurorregión como socio principal: **LANEAN** y **HEZHI**.

Aquí encontrará las descripciones detalladas de los proyectos : [Convocatoria-de-proyectos-afomef-las-tres-iniciativas-coordinadas-por-la-eurorregion-han-sido-seleccionadas/-Eurorregión-Nueva-Aquitania-Euskadi-Navarra](#)

Actividades y tareas del puesto (a desarrollar en las tres lenguas de trabajo de la Eurorregión: euskera, castellano y francés)

Administrativas :

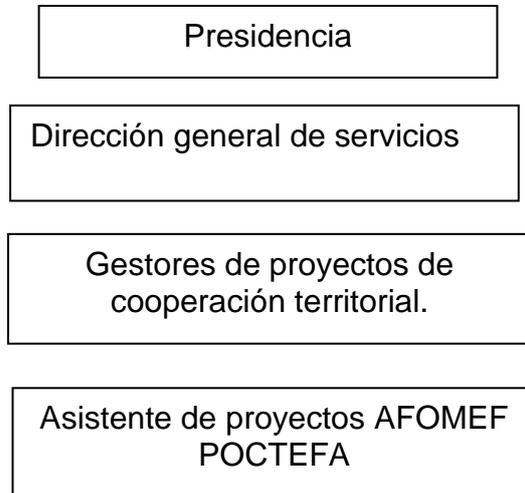
- Realizar tareas administrativas rutinarias relacionadas con la actividad de la Eurorregión (redacción de actas, redacción de acuerdos y documentos administrativos, seguimiento de la correspondencia, invitaciones y su seguimiento de asistencia, Emailing, etc.).

Técnicas :

- Apoyar al equipo de la Eurorregión en el diseño, lanzamiento, gestión, comunicación y seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos.
- Proporcionar apoyo administrativo y organizativo al equipo de la Eurorregión en el curso de sus funciones.
- Contribuir a la construcción y actualización de las herramientas de evaluación, seguimiento y gestión: tablas de datos, repositorios, cuadros de mandos, cuestionarios, etc.
- Participar en la entrada, recopilación, análisis, formateo y restitución de información y datos tanto cuantitativos cómo cualitativos.



Posición jerárquica :



Relaciones funcionales:

• **Internamente en la Eurorregión:**

- Con la DGS (relación diaria con la Dirección General de Servicios, que da instrucciones y firma documentos administrativos y técnicos).
- Con los agentes (*relaciones transversales con el resto de los gestores de proyectos y con el departamento administrativo y financiero*).
- Con los cargos electos (*miembros de la Asamblea y del Comité Ejecutivo*.)

• **Externas a la Eurorregión:**

- Con los entes locales en relación con la Eurorregión (Consejo Regional de Nueva Aquitania, Gobierno Vasco y Gobierno de Navarra, etc.).
- Con los socios de los proyectos AFOMEF.
- Con cualquier persona implicada en la gestión de proyectos AFOMEF.

Requisitos :

• **Habilidades técnicas:**

- Formación inicial en Ciencias Políticas, Derecho (público y europeo) y Economía.
- Conocimiento del entorno institucional y de los procesos de toma de decisiones de las autoridades locales.
- Conocer las funciones y competencias de las administraciones y socios públicos tanto en territorio francés como en Euskadi y Navarra.
- Maestría en la redacción administrativa.
- Dominio de las aplicaciones informáticas profesionales y de la ofimática actual.

• **Habilidades interpersonales:**

- Dominar las técnicas de comunicación, negociación y mediación.
- Desarrollar y mantener una red profesional.
- Saber trabajar en equipo y liderar reuniones.
- Conocimientos lingüísticos requeridos: francés y español (se requiere un nivel B2)



- Se valorará especialmente el dominio del euskera.
- Se valorará el conocimiento del inglés.
- Ser una persona organizada, rigurosa y metódica.
- Ser eficiente y reactivo.
- Tener espíritu de análisis y síntesis.
- Saber arbitrar y resolver conflictos.

Marco estatutario:

Categoría: C

Ámbito: Administrativo

Marco de Trabajo: Asistente Administrativo Territorial

Medios puestos a disposición:

1 ordenador con ofimática
Softwares diversos
Impresora, fotocopidora y teléfono.

Condiciones y limitaciones de la práctica:

- Tiempo completo
- Horario regular con amplitud variable en función de las obligaciones relacionadas con la función, picos de actividad (proyecto comunitario).
- Discreción profesional, secreto profesional y deber de confidencialidad.
- Sentido de servicio público.
- Alta disponibilidad.
- Gestión simultánea de diferentes expedientes.

Escrito el : 14/04/2025