



Assistant(e) de projets AFOMEF POCTEFA

Missions du poste :

- Sous la direction générale des services (DGS) et la coordination des cheffes des projets, assister dans la gestion des projets de coopération interrégionale transfrontalière AFOMEF POCTEFA dans les différents domaines d'action.

Dans le cadre de l'Appel à projets AFOMEF POCTEFA, l'Eurorégion est engagée dans trois initiatives, dont deux en tant qu'entité cheffe de file. Ces projets ont pour objectif d'améliorer la vie des citoyens autour de thématiques clés : l'emploi, le plurilinguisme et les transports.

Le poste d'assistant-e de projet AFOMEF aura pour mission principale de soutenir le développement et le suivi de ces projets, en particulier ceux portés directement par l'Eurorégion en tant que cheffe de file : **LANEAN** et **HEZHI**.

La description détaillée des projets est disponible ici : [Appel à projets AFOMEF : les trois initiatives coordonnées par l'Eurorégion ont été sélectionnées ! – Eurorégion Nouvelle-Aquitaine, Euskadi, Navarre](#)

Activités et tâches du poste (à réaliser dans les trois langues de travail de l'Eurorégion : basque, espagnol et français)

Administratives :

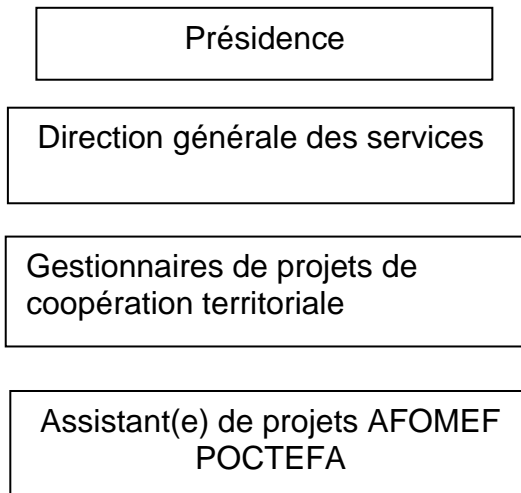
- Effectuer les tâches administratives courantes en lien avec les projets de l'Eurorégion (rédaction de compte-rendu, rédaction de conventions et d'actes administratifs, suivi des courriers, invitations et leurs suivis, envoi de mailing, etc.).

Techniques :

- Assister l'équipe de l'Eurorégion dans la conception, le lancement, la gestion, la communication et le suivi technique, administratif et financier des projets
- Soutenir administrativement et organisationnellement l'équipe de l'Eurorégion dans le cadre de leurs missions.
- Contribuer à la construction et à la mise à jour d'outils d'évaluation, de suivi et de pilotage : tableaux de données, référentiels, tableaux de bord, questionnaires, etc.
- Participer à la saisie, collecte, analyse, mise en forme et restitution des informations et données quantitatives et qualitatives.



Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

• **En interne à l'Eurorégion :**

- le DGS (relation quotidienne avec la direction générale qui signe les documents administratifs et techniques)
- les gestionnaires de projets de coopération territoriale (qui donnent les consignes)
- les agents : (*relations transverses avec les autres chargés de mission et le service administratif et financier*).
- les élus (*membres de l'Assemblée et du Bureau*)

• **En externe à l'Eurorégion :**

- les collectivités en relation avec l'Eurorégion (Conseil régional de Nouvelle Aquitaine, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra ...)
- les partenaires des projets AFOMEF
- toute personne en lien avec la gestion des projets AFOMEF

Exigences requises :

• **Compétences techniques :**

- Formation initiale en Sciences Politiques, Droit (public et européen), Sciences économiques.
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations, des partenaires publics à la fois sur le territoire français mais aussi au niveau de l'Euskadi et la Navarre.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• **Compétences relationnelles :**

- Maîtriser les techniques de communication et de médiation.
- Développer et entretenir un réseau professionnel.
- Savoir travailler en équipe et animer des réunions.
- Compétences linguistiques requises : Français et Espagnol (niveau B2 exigé).
- La maîtrise de la langue Basque sera particulièrement valorisée.
- La connaissance de l'Anglais sera appréciée.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Être efficace et réactif.



- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Savoir arbitrer et régler les conflits.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Moyens mis à disposition :

1 ordinateur avec bureautique

Logiciels divers

Imprimante, photocopieuse, et téléphone

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps complet
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.

Rédigée le : 14/04/2025