



## Asistente de Proyectos de Cooperación Territorial

### Misiones del puesto:

- Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios (DGS), prestar asistencia en la gestión de proyectos de cooperación interregional transfronteriza en los distintos ámbitos de actuación.

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

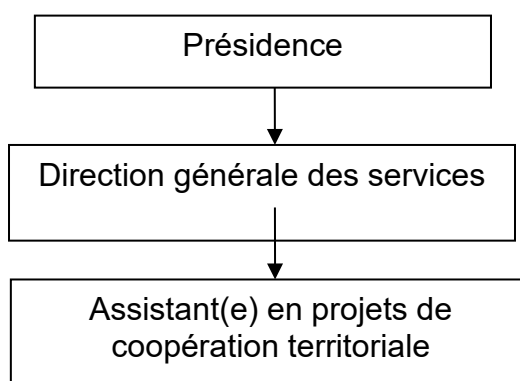
#### Administrativas:

- Realizar tareas administrativas rutinarias relacionadas con la actividad de la Eurorregión (redacción de actas, redacción de convenios y actos administrativos, cartas de seguimiento, recepción telefónica).

#### Técnicas:

- Asistir al equipo de la Eurorregión en el diseño, lanzamiento, gestión, seguimiento técnico y administrativo y financiación de convocatorias de proyectos.
- Apoyar al equipo de la Eurorregión en la gestión administrativa y financiera de los partenariados estratégicos.
- Gestionar la instrucción presupuestaria de los expedientes de subvenciones de la Eurorregión Nueva Aquitania Euskadi Navarra.
- Apoyar al equipo de la Eurorregión en la gestión administrativa y financiera de la Beca Eurorregional y de la plataforma de cooperación universitaria uni-naen.
- Apoyar administrativa y organizativamente al equipo de la Eurorregión en sus misiones.
- Contribuir a la construcción y actualización de herramientas de evaluación, seguimiento y gestión: tablas de datos, repositorios, cuadros de mando, cuestionarios, etc.
- Participar en la entrada, recopilación, análisis, formateo y restitución de información y datos cuantitativos y cualitativos.

### Posicionamiento jerárquico:



### Relaciones funcionales:



• **Internamente en la Euroregión:**

- la DGS (relación diaria con la dirección general, que da instrucciones y firma documentos administrativos y técnicos)
- Agentes: *(relaciones transversales con el resto de gestores de proyectos y con el departamento administrativo y financiero).*
- cargos electos *(miembros de la Asamblea y del Comité Ejecutivo)*

• **Fuera de la Euroregión:**

- los entes locales en relación con la Euroregión (Consejo Regional de Nueva Aquitania, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra, etc.)
- todas las personas que pretendan presentar o liderar un proyecto con la Euroregión en el ámbito de la cooperación territorial, empresas privadas y asociaciones en el marco de la Convocatoria de Proyectos Nouvelle-Aquitaine-Euskadi-Navarra o Asociaciones Estratégicas y Estudiantiles (solicitud de información, seguimiento de la asignación de la subvención)

**Requisitos:**

• **Habilidades técnicas:**

- Formación inicial en Ciencias Políticas, Derecho (público y europeo), Economía.
- Conocimiento del entorno institucional y de los procesos de toma de decisiones de las autoridades locales.
- Conocer las misiones de las administraciones y socios públicos tanto en territorio francés como en Euskadi y Navarra.
- Maestría en 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 grupos de trabajo.
- Conocimientos lingüísticos requeridos: francés y español (se requiere nivel B2).
- Se valorará especialmente el dominio del euskera.
- Se valorará el conocimiento de inglés.
- Ser una persona organizada, rigurosa y metódica.
- Ser una persona eficiente y receptiva.
- Tener espíritu de análisis y síntesis.
- Saber arbitrar y resolver conflictos.

**Marco estatutario:**

**Categoría:** C

**Ámbito:** Administrativo

**Marco de Trabajo:** Asistente Administrativo Territorial

**Recursos disponibles:**

1 ordenador con ofimática  
Software misceláneo  
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 : 03/06/2024