



Assistant(e) en projets de coopération territoriale

Missions du poste :

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

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

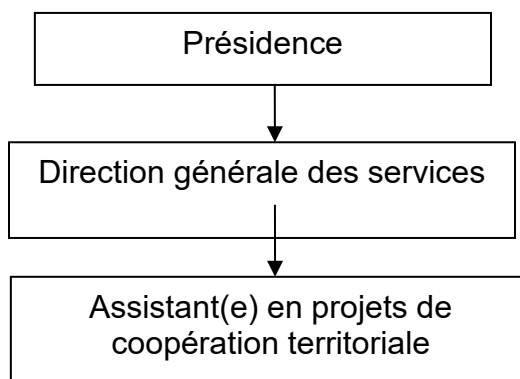
Administratives :

- Effectuer les tâches administratives courantes en lien avec l'activité de l'Eurorégion (rédaction de compte-rendu, rédaction de conventions et d'actes administratifs, suivi des courriers, accueil téléphonique).

Techniques :

- Assister l'équipe de l'Eurorégion dans la conception, le lancement, la gestion, et le suivi technique, administratif et financier des appels à projets.
- Appuyer l'équipe de l'Eurorégion dans la gestion administrative et financière des partenariats stratégiques.
- Gérer l'instruction budgétaire des dossiers de subvention de l'Eurorégion Nouvelle-Aquitaine Euskadi Navarre.
- Venir en appui de l'équipe de l'Eurorégion dans la gestion administrative et financière de la Bourse Eurorégionale et de la plateforme de coopération universitaire uni-naen.
- 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'Euroregion :**

- le DGS (relation quotidienne avec la direction générale qui donne les consignes et signe les documents administratifs et techniques)
- 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'Euroregion :**

- les collectivités en relation avec l'Euroregion (Conseil régional de Nouvelle Aquitaine, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra ...)
- toutes personnes ayant vocation à présenter ou à conduire un projet avec l'Euroregion en matière de coopération territoriale, entreprises privées et associations dans le cadre de l'Appel à projet Nouvelle-Aquitaine-Euskadi-Navarre ou de Partenariats stratégiques et étudiants (demande de renseignements, suivi de l'attribution de la subvention d'attribution)

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, de négociation et de médiation.
- Développer et entretenir un réseau professionnel.
- Savoir travailler en équipe et animer des groupes de travail.
- 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).
- Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.

Rédigée le : 03/06/2024