

FICHA PUESTO

GESTOR(A) PROYECTOS COOPERACIÓN TERRITORIAL

DENOMINACIÓN	Gestor(a) de proyectos cooperación territorial
MODO DE CONTRATACIÓN	Contratación por vía reglamentaria con referencia a la descripción del puesto de trabajo de agregado territorial, mediante traslado o comisión de servicios o mediante contrato.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Sede de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial en HENDAYA – calle Leku Eder número 18 - 64700 - FRANCIA
MISIÓN PRINCIPAL	En el marco de la Dirección de Servicios Generales (DGS), gestionar los proyectos de cooperación interregional transfronteriza en los ámbitos de actuación de la Eurorregión.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES	<p>Gestionar y animar la convocatoria de proyectos de cooperación transfronteriza “Nueva-Aquitania Euskadi Navarra, 1ª sesión”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación, actualización de documentos, reuniones con responsables de proyectos, animación, instrucción de la convocatoria de proyectos, participación en el comité de selección, seguimiento de los proyectos en curso. <p>Gestión y animación de proyectos europeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Animación y gestión administrativa, técnica y financiera de los proyectos europeos en curso, y preparación de futuras solicitudes. <p>Gestionar y animar partenariados estratégicos en el ámbito de ciudadanía eurorregional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de los partenariados estratégicos en curso, reuniones de preparación de futuros partenariados.

<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formación superior (Máster) en gestión de proyectos, derecho (público y europeo) o ciencias políticas y económicas. Se requiere fluidez en español y francés (B2).
<p>COMPETENCIAS ESPERADAS</p>	<p><u>Competencias técnicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Francia como en el País Vasco y Navarra. Dominar la escritura administrativa. Dominar las aplicaciones informáticas profesionales y la ofimática. <p><u>Habilidades interpersonales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dominar las técnicas de comunicación, negociación y mediación. Desarrollar y mantener una red profesional. Saber trabajar en equipo y dirigir grupos de trabajo. Ser organizado, riguroso y metódico. Ser analítico y tener capacidad de síntesis. Ser eficiente y receptivo. Saber gestionar y resolver conflictos Se valorará especialmente el conocimiento del euskera. Se valorarán los conocimientos del inglés;
<p>TIEMPO DE TRABAJO</p>	<p>Puesto a tiempo completo – 35h00 semanales</p>
<p>REMUNERACIÓN</p>	<p>Según Estatutos + RIFSEEP</p>
<p>CANDIDATURAS</p>	<p>Por favor, envíe su candidatura (carta de motivación + currículum vitae en francés y español + el último documento de situación administrativa para los funcionarios) por correo electrónico a la siguiente dirección: celine.piva@euroregion-naen.eu</p>
<p>PARA CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Para cualquier información adicional sobre el puesto contacte con la Sra Céline Piva: teléfono 00 33 5 59 01 64 81 / celine.piva@euroregion-naen.eu</p>