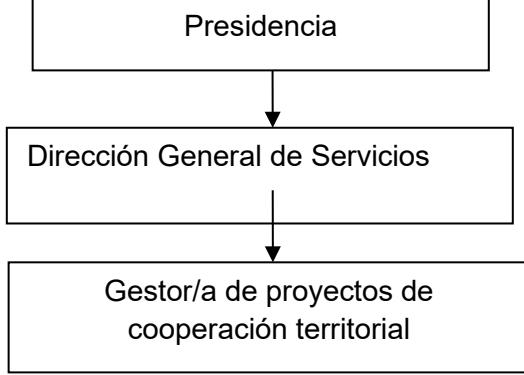


FICHE DE POSTE

GESTOR/A DE PROYECTOS EJE1

DENOMINACION PUESTO	Gestor/a de proyectos de cooperación interregional y tranfronterizos: Citoyenneté Eurorégionale
MODO DE CONTRATACION	Contratación por vía estatutaria, con referencia al cuerpo Attaché territorial (categoría A), mediante movilidad (mutación o comisión de servicios), adscripción temporal (détachement) o contratación laboral/administrativa, conforme a la normativa vigente.
AFFECTACION GEOGRAFICA	Sede de la AECT Euroregión Nueva-Aquitania Euskadi Navarra en Hendaya - 18 rue Leku Eder - 64700 – France
MISION PRINCIPAL	Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios (DGS), gestionar y dinamizar proyectos de cooperación interregional y transfronteriza en los ámbitos de actuación de la Euroregión, en particular en los sectores de cultura, plurilingüismo, ciudadanía y otros campos vinculados al Eje 1 del Plan Estratégico Euroregional. Contribuir asimismo a la estrategia de comunicación y difusión de las actividades de la Euroregión.
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES	<p>Gestión y dinamización de proyectos euroregionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, animación y gestión de proyectos euroregionales alineados con el Plan Estratégico Euroregional, especialmente en el marco del Eje 1: ciudadanía euroregional, plurilingüismo, cultura, juventud, deporte y retos sociales contemporáneos, así como otros ámbitos estratégicos. • Seguimiento presupuestario, administrativo y técnico de los proyectos. • Dinamización de los partenariados y coordinación de las contribuciones técnicas e institucionales de los socios. • Organización de eventos, seminarios, reuniones y comités de pilotaje para favorecer la cooperación, el

	<p>intercambio de buenas prácticas y la visibilidad de los proyectos.</p> <p>Gestión y dinamización de proyectos europeos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación de proyectos europeos en los que la Euroregión actúa como socia o jefa de fila. • Implementación, seguimiento y coordinación operativa en colaboración con los socios. • Redacción de nuevas candidaturas europeas en coherencia con las prioridades estratégicas de la Euroregión (Interreg, POCTEFA, etc.). • Coordinación de candidaturas: búsqueda de socios, elaboración de contenidos técnicos, financieros y calendarios. • Seguimiento de indicadores, gestión de entregables y redacción de informes técnicos y administrativos dirigidos a las autoridades de gestión. <p>Animación de grupos de trabajo (Eje 1 del Plan Estratégico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión, dinamización y coordinación de grupos de trabajo temáticos de la Euroregión. • Preparación logística de reuniones y redacción de órdenes del día, actas y hojas de asistencia. • Seguimiento de hojas de ruta compartidas y coordinación interinstitucional. • Puesta en valor de resultados e integración de los trabajos en el marco estratégico euroregional. <p>Gestión de la Convocatoria de Proyectos de Cooperación Transfronteriza “Nueva Aquitania – Euskadi – Navarra (Ciudadanía euroregional)”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación y actualización de la documentación de la convocatoria. • Organización de reuniones con entidades promotoras. • Difusión, animación y presentación de la convocatoria en todo el territorio euroregional. • Instrucción de candidaturas, participación en el comité de selección y seguimiento de los proyectos financiados. <p>Gestión del componente estudiantil de la Beca Euroregional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral del dispositivo: recepción e instrucción de solicitudes. • Organización y dinamización de la comisión de selección.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Definición de criterios, selección de beneficiarios y seguimiento administrativo de las ayudas.
ACTIVIDADES Y TAREAS SECUNDARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento financiero de los proyectos a cargo del puesto, en coordinación con la responsable administrativa y financiera, especialmente en fases de ejecución y certificación de gastos. Participación en la gestión de órganos de gobernanza (Asamblea, Bureau, Comisiones de Contratación, etc.) y en reuniones y eventos organizados por la Euroregión. Vigilancia estratégica sobre la evolución de la cooperación transfronteriza y de los programas europeos vinculados al Eje 1. Redacción de notas, informes y seguimiento de expedientes. Contribución a las acciones de comunicación y difusión de la Euroregión
POSICIONAMIENTO JERARQUICO	 <pre> graph TD Presidencia[Presidencia] --> DGS[Dirección General de Servicios] DGS --> GPP[\"Gestor/a de proyectos de cooperación territorial\"] </pre>
RELACIONES FUNCIONALES	<p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Servicios (relación diaria: orientaciones, validación y firma de documentos). Equipo técnico de la Euroregión (relaciones transversales con otros/as gestores/as de proyectos y el servicio administrativo-financiero). Responsables políticos (miembros de la Asamblea y del Bureau). <p>Relaciones externas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones miembros y asociadas (Región Nueva Aquitania, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra, entre otras). • Entidades públicas y privadas, asociaciones y empresas con vocación de presentar o ejecutar proyectos con la Euroregión, en el marco de convocatorias, partenariados estratégicos y programas de movilidad estudiantil.
REQUISITOS MINIMOS PARA EL ACCESO A LA SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de formación superior (Ciencias políticas, Derecho público o europeo; Ciencias económicas; Políticas Públicas, Sociología etc.). • Dominio del francés y el español: nivel mínimo requerido: B2
SE VALORARA	<p>Competencias técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios especializados o experiencia acreditada en políticas europeas, financiación europea, cooperación transfronteriza, desarrollo territorial y gestión de proyectos transfronterizos. • Conocimiento del entorno institucional y de los procesos de toma de decisiones de las administraciones públicas. • Conocimiento de las administraciones y socios públicos en Francia, Euskadi y Navarra. • Dominio de la redacción administrativa. • Manejo avanzado de herramientas informáticas y ofimática. • Buen conocimiento de las políticas y programas europeos, preferentemente INTERREG POCTEFA. • Capacidades de gestión de proyectos, conducción de reuniones y procesos participativos en contextos interculturales. <p>Competencias relacionales y personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación, negociación y mediación. • Capacidad para desarrollar y mantener redes profesionales. • Trabajo en equipo y dinamización de grupos. • Conocimiento euskaera • Conocimiento inglés • Organización, rigor y método. • Eficacia, reactividad y capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para arbitrar y resolver conflictos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía e iniciativa (capacidad propositiva). • Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y multilingüe.
MARCO ESTATUTARIO	<p>Categoría : A Rama: Administrativa Cuerpo: Attaché territorial</p>
CONDICIONES Y EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada completa. • Horario regular con flexibilidad en función de las obligaciones del puesto y picos de actividad. • Deber de confidencialidad, secreto profesional y deber de reserva. • Alto sentido del servicio público. • Disponibilidad • Gestión simultánea de varios expedientes.
MEDIOS PUESTOS A DISPOSICION	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador con software ofimático. • Aplicaciones informáticas profesionales. • Impresora, fotocopiadora y teléfono.
RETRIBUCION	Retribución estatutaria + RIFSEEP
CANDIDATURA	<p>Las candidaturas deberán adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una carta de motivación en francés y castellano • CV en francés y español • Documento acreditativo estar en posesión de la titulación universitaria requerida para el acceso al puesto de trabajo. • Documentación que acredite, en su caso, los estudios especializados cursados en el ámbito europeo y en gestión de proyectos europeos. • Para personal funcionario, el último documento de situación administrativa) por correo electrónico a: direction@euroregion-naen.eu <p>Las candidaturas que no se envíen a la dirección de correo electrónico indicado, no serán admitidas.</p>
INFORMACION ADICIONAL	Para cualquier información sobre el puesto, contactar con Leyre Azcona: / direction@euroregion-naen.eu
PROCESO DE SELECCION	Las personas candidatas accederán al proceso de selección y serán valoradas conforme al cuadro anexo a este documento.

ANEXO. PROCESO DE SELECCIÓN

ACCESO AL PROCESO DE SELECCIÓN	<p>Para poder tener acceso del proceso de selección, las personas candidatas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estar en posesión de título universitario de formación superior (Ciencias políticas, Derecho público o europeo; Sociología, Ciencias económicas; Políticas Públicas, etc.). • Dominar el francés y el español. Nivel mínimo requerido: B2 por cada una de las lenguas.
VALORACION DE LAS CANDIDATURAS	<p>VALORACIÓN SOBRE CURRÍCULUM (30 puntos) Las personas candidatas que accedan a la selección serán valoradas con un máximo de 60 puntos distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de euskera: nivel B2 o equivalente (2,5 puntos). Nivel C1 o equivalente (5 puntos). • Conocimientos de inglés: nivel B2 o equivalente (2,5 puntos). Nivel C1 o equivalente (5 puntos). • Familiaridad con el puesto de trabajo: 10 puntos. • Estudios especializados en el ámbito europeo y en gestión de proyectos europeos (10 puntos). <p>ENTREVISTA PERSONAL (30 puntos). El tribunal de selección realizará cuestiones encaminadas a valorar las competencias y habilidades, la experiencia y conocimientos técnicos de las personas candidatas.</p>