

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. |
| AFECTACION GEOGRAFICA | Sede de la AECT Eurorregion 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 Eurorregion, en particular en los sectores de cultura, plurilingüismo, ciudadanía y otros campos vinculados al Eje 1 del Plan Estratégico Eurorregional. Contribuir asimismo a la estrategia de comunicación y difusión de las actividades de la Eurorregion. |
| DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES | <p>Gestión y dinamización de proyectos eurorregionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección, animación y gestión de proyectos eurorregionales alineados con el Plan Estratégico Eurorregional, especialmente en el marco del Eje 1: ciudadanía eurorregional, 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 |

intercambio de buenas prácticas y la visibilidad de los proyectos.

Gestión y dinamización de proyectos europeos

- Gestión y coordinación de proyectos europeos en los que la Eurorregión 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 Eurorregión (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.

Animación de grupos de trabajo (Eje 1 del Plan Estratégico)

- Gestión, dinamización y coordinación de **grupos de trabajo temáticos** de la Eurorregión.
- 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 eurorregional.

Gestión de la Convocatoria de Proyectos de Cooperación Transfronteriza "Nueva Aquitania – Euskadi – Navarra (Ciudadanía eurorregional)"

- 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 eurorregional.
- **Instrucción de candidaturas**, participación en el comité de selección y seguimiento de los proyectos financiados.

Gestión del componente estudiantil de la Beca Eurorregional

- 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 Eurorregión. 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 Eurorregión |
| POSICIONAMIENTO JERARQUICO | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Presidencia</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Dirección General de Servicios</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestor/a de proyectos de cooperación territorial</div> </div> |
| 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 Eurorregión (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 Eurorregión, 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</p> <p>Rama: Administrativa</p> <p>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, fotocopidora 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 | <p>Para cualquier información sobre el puesto, contactar con Leyre Azcona: / direction@euroregion-naen.eu</p> |
| 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> |