FICHA PUESTO

GESTOR(A) PROYECTOS TERRITORIO SOSTENIBLE Y TRANSPORTE

DENOMINACIÓN	Gestor(a) de proyectos territorio sostenible y transporte
MODO DE CONTRATACIÓN	Contratación por via 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, en particular en transporte, medio ambiente y ordenación del territorio.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES	**Gestionar y animar los proyectos eurorregionales en los ámbitos establecidos en el Plan Estratégico Eurorregional:** • Animación y gestión de proyectos eurorregionales relacionados con el transporte, la movilidad transfronteriza, el medio ambiente y la ordenación del territorio y otros ámbitos de importancia. **Gestión y animación de proyectos europeos:** • Animación y gestión administrativa, técnica y financiera de los proyectos europeos en curso, y preparación de futuras solicitudes. **Gestionar y animar partenariados estratégicos en el ámbito del territorio sostenible y transporte:** • Gestión y seguimiento de los partenariados estratégicos en curso, reuniones de preparación de futuros partenariados.

REQUISITOS MÍNIMOS	• Formación superior (Máster) en gestión de proyectos, ordenación del territorio, desarrollo sostenible y transporte, asuntos europeos o economía política. • Se requiere fluidez en español y francés (nivel C1-B2).
COMPETENCIAS ESPERADAS	<u>Competencias técnicas:</u> • Experiencia profesional en el ámbito de las políticas europeas, la cooperación transfronteriza, el desarrollo territorial, el transporte y la gestión de proyectos de políticas públicas. • 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. <u>Habilidades interpersonales:</u> • 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;
TIEMPO DE TRABAJO	Puesto a tiempo completo – 35h00 semanales
REMUNERACIÓN	Según Estatutos + RIFSEEP
CANDIDATURAS	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

PARA CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL	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