

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE PROJETS AXE1

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire de projets de coopération territoriale
MODE DE RECRUTEMENT	Recrutement par la voie statutaire par référence au cadre d'emploi d'attaché territorial, par voie de mutation ou détachement et par la voie contractuelle
AFFECTATION GEOGRAPHIQUE	Siège du Groupement Européen de Coopération Territoriale " à HENDAYE - 18 rue Leku Eder - 64700 – France
MISSION PRINCIPALE	Sous la direction générale des services (DGS), gérer des projets de coopération interrégionale transfrontalière dans les domaines d'action de l'Eurorégion.
DESCRIPTION DES ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Gérer et animer l'Appel à projets de coopération transfrontalière « Nouvelle Aquitaine-Euskadi-Navarre 1^{ère} session :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparation, mise à jour des documents, réunions avec les porteurs de projets, animation, instruction de l'appel à projets, participation au comité de sélection, suivi des projets en cours. <p>Gérer et animer les projets européens :</p> <ul style="list-style-type: none"> Animation et gestion administrative, technique et financière des projets européens en cours, et préparation des futures candidatures. <p>Gérer et animer les partenariats stratégiques dans le domaine de la Citoyenneté Eurorégionale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion et suivi des partenariats stratégiques en cours, réunions de préparation des partenariats à venir.
NIVEAU REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Formation initiale en gestion de projets (BAC +4, BAC+5), droit (public et européen) ou sciences politiques et économiques. Maîtrise de l'espagnol et du français requis (niveau B2).
COMPETENCES APPRECIÉES	<u>Compétences techniques :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Compétences relationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Être organisé, rigoureux et méthodique. • Avoir un esprit d’analyse et de synthèse. • Être efficace et réactif. • Savoir arbitrer et régler les conflits • La maîtrise de la langue Basque sera particulièrement valorisée. • La connaissance de l’Anglais sera appréciée.
TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet – 35h00 hebdomadaire
REMUNERATION	Rémunération statutaire + RIFSEEP
CANDIDATURE	<p>Merci d’adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae en français et espagnol + le dernier acte de situation administrative pour les agents fonctionnaires) par courriel à l’adresse suivante :</p> <p>celine.piva@euroregion-naen.eu</p>
POUR TOUT RENSEIGNEMENT	<p>Pour tout information sur le poste, contacter Mme Céline Piva : / celine.piva@euroregion-naen.eu</p>