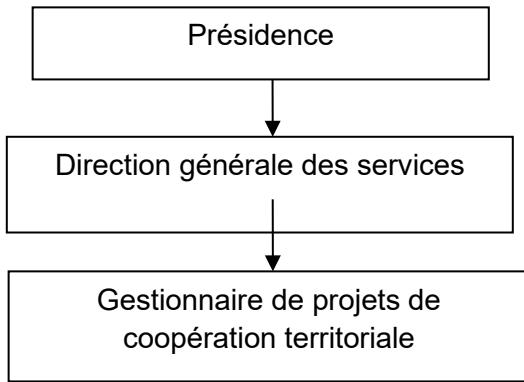


# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE PROJETS AXE1

<b>POSTE</b>	Gestionnaire de projets de coopération interrégionale et transfrontalière : Citoyenneté Eurorégionale
<b>MODALITES D'EMBAUCHE</b>	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
<b>SITUATION GEOGRAPHIQUE</b>	Siège du Groupement Européen de Coopération Territoriale " à HENDAYE - 18 rue Leku Eder - 64700 – France
<b>MISSION PRINCIPALE</b>	Sous l'autorité de la Direction générale des services (DGS), assurer la gestion de projets de coopération interrégionale transfrontalière dans les domaines d'intervention de l'Eurorégion, notamment la citoyenneté, culture, plurilinguisme et plus largement les thématiques relevant de l'axe 1 du Plan stratégique eurorégional. Contribuer également aux actions de communication de l'Eurorégion.
<b>DESCRIPTION DES ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion et animation de projets eurocéadiens</b>          Gérer et animer des projets eurocéadiens dans les domaines définis par le <b>Plan stratégique eurocéidental</b>, notamment au titre de l'axe 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pilotage, animation et gestion</b> des projets eurocéadiens relevant des thématiques suivantes : citoyenneté eurocéionale, plurilinguisme, culture, jeunesse, sport, défis sociaux contemporains, ainsi que d'autres domaines d'importance stratégique.</li> <li>• <b>Suivi budgétaire et administratif</b> des projets.</li> <li>• <b>Animation des partenariats</b> et coordination des contributions techniques et institutionnelles des partenaires.</li> <li>• <b>Organisation d'événements</b>, séminaires, réunions et comités de pilotage afin de favoriser la coopération, le partage de bonnes pratiques et la visibilité des projets.</li> </ul> <p><b>Gestion et animation de projets européens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Animation et gestion</b> des projets européens en cours dans lesquels l'Eurorégion est partenaire ou chef de file.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise en œuvre, suivi et coordination</b> opérationnelle des projets européens, en lien avec les partenaires.</li> <li>• <b>Rédaction de nouvelles candidatures européennes</b>, en cohérence avec les axes stratégiques de l'Eurorégion (Interreg, POCTEFA, etc.).</li> <li>• <b>Coordination des candidatures</b> : recherche de partenaires, élaboration des contenus techniques, financiers et calendaires.</li> <li>• <b>Suivi des indicateurs</b>, gestion des livrables et <b>rédaction des rapports techniques et administratifs</b> à destination des autorités de gestion.</li> </ul> <p><b>Animation des groupes de travail (axe 1 du Plan stratégique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion, animation et coordination</b> des groupes de travail thématiques de l'Eurorégion.</li> <li>• <b>Préparation logistique</b> des réunions et rédaction des ordres du jour, comptes rendus et feuilles d'émargement.</li> <li>• <b>Suivi des feuilles de route</b> partagées et coordination interinstitutionnelle.</li> <li>• <b>Valorisation des résultats</b> et intégration des travaux dans le cadre stratégique de l'Eurorégion.</li> </ul> <p><b>Gestion de l'Appel à projets de coopération transfrontalière « Nouvelle-Aquitaine – Euskadi – Navarre (Citoyenneté euro régionale) »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et mise à jour des documents de l'appel à projets.</li> <li>• Organisation de réunions avec les porteurs de projets.</li> <li>• Animation et présentation de l'appel à projets sur l'ensemble du territoire euro régional.</li> <li>• Instruction des candidatures, participation au comité de sélection et <b>suivi des projets financés</b>.</li> </ul> <p><b>Gestion du volet étudiant de la Bourse Euro régionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi du dispositif : réception et instruction des candidatures.</li> <li>• Organisation et animation de la commission de sélection.</li> <li>• Définition des critères, sélection des bénéficiaires et suivi administratif de la bourse.</li> </ul>
<b>ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi financier des projets dont l'agent à la charge en coordination avec la (le) responsable administratif et financier (notamment dans les périodes d'exécution des dépenses ou de certification des dépenses).</li> <li>• Participer à la gestion des instances (Assemblée, Bureau, Commissions d'Appel d'Offre...) et des réunions ou évènement organisés par l'Eurorégion.</li> <li>• Assurer une veille sur les évolutions transfrontalières et sur les programmes européens sur les thématiques de l'Axe 1.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des notes, rapports et suivi des dossiers.</li> <li>• Contribuer aux actions de communication de l'Eurorégion</li> </ul>
<b>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE</b>	 <pre> graph TD     Présidence[Présidence] --&gt; DGS[Direction générale des services]     DGS --&gt; GPT[Gestionnaire de projets de coopération territoriale]   </pre>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<p><u>En interne à l'Eurorégion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le DGS (relation quotidienne avec la direction générale qui donne les consignes et signe les documents administratifs et techniques).</li> <li>- les agents : (relations transverses avec les autres chargés de mission et le service administratif et financier)</li> <li>- les élus (membres de l'Assemblée et du Bureau)</li> </ul> <p><u>En externe à l'Eurorégion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les collectivités en relation avec l'Eurorégion (Conseil régionale de Nouvelle Aquitaine, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra ...)</li> <li>- toutes personnes ayant vocation à présenter ou à conduire un projet avec l'Eurorégion en matière de coopération territoriale, entreprises privées et associations dans le cadre de l'Appel à projet Nouvelle-Aquitaine-Euskadi-Navarre ou de Partenariats stratégiques et étudiants (demande de renseignements, suivi de l'attribution de la subvention).</li> </ul>
<b>CONDITIONS REQUISSES POUR ACCEDER A LA SELECTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire de niveau supérieur (sciences politiques, droit public ou européen, sciences économiques, politiques publiques, sociologie, etc.).</li> <li>• Maîtrise du français et de l'espagnol : niveau minimum requis : B2</li> </ul>
<b>SERA EVALUÉ</b>	<u>Compétences techniques :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudes spécialisées (ou une expérience approfondie) dans le domaine des politiques européennes et de leurs sources de financement, de la coopération transfrontalière, du développement territorial et du management de projet en politiques publiques.</li> <li>- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.</li> <li>- Connaître les missions des Administrations, des partenaires publics à la fois sur le territoire français mais aussi au niveau de l'Euskadi et de la Navarre.</li> <li>- Maîtriser la rédaction administrative.</li> <li>- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante</li> <li>- Bonne connaissance des politiques et programmes européens. Idéalement connaissance du programme INTERREG POCTEFA.</li> <li>- Compétences en gestion de projets, conduite de réunions et de concertations dans un contexte interculturel.</li> </ul> <p><b>Compétences relationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.</li> <li>- Développer et entretenir un réseau professionnel.</li> <li>- Savoir travailler en équipe et animer des groupes de travail.</li> <li>- La maîtrise de la langue Basque sera particulièrement valorisée.</li> <li>- La connaissance de l'Anglais sera appréciée.</li> <li>- Être organisé, rigoureux et méthodique.</li> <li>- Être efficace et réactif.</li> <li>- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Savoir arbitrer et régler les conflits</li> <li>- Aptitude à travailler en partenariat dans un contexte interculturel</li> <li>- Autonomie, capacité d'initiative (être force de proposition)</li> </ul>
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emplois : Attaché territorial
<b>CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps complet</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (projet de la collectivité).</li> <li>• Discréction professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.</li> <li>• Sens du service public.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande disponibilité.</li> <li>• Gestion simultanée de différents dossiers.</li> </ul>
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	1 ordinateur avec bureautique Logiciels divers Imprimante, photocopieuse, et téléphone
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire + RIFSEEP
<b>CANDIDATURE</b>	<p>Les candidatures doivent être accompagnées des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une lettre de motivation en français et en espagnol</li> <li>• Le curriculum vitae en français et en espagnol</li> <li>• Un document attestant la détention du diplôme requis pour accéder au poste.</li> <li>• Les documents attestant, le cas échéant, des études européennes suivies et de la gestion de projets européens.</li> <li>• Le dernier acte de situation administrative pour les agents fonctionnaires)</li> </ul> <p>Merci d'adresser votre dossier de candidature par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:direction@euroregion-naen.eu">direction@euroregion-naen.eu</a></p> <p>Les candidatures qui ne sont pas envoyées à l'adresse électronique indiquée ne seront pas acceptées.</p>
<b>POUR TOUT RENSEIGNEMENT</b>	Pour tout information sur le poste, contacter Mme Leyre Azcona : / <a href="mailto:direction@euroregion-naen.eu">direction@euroregion-naen.eu</a>
<b>PROCESSUS DE SELECTION</b>	Les candidats seront admis à la procédure de sélection et évalués conformément au tableau joint au présent document.

#### ANNEXE. PROCESSUS DE SELECTION

<b>ACCES AU PROCESSUS DE SELECTION</b>	<b>Pour pouvoir accéder à la procédure de sélection, les candidats doivent :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier d'un diplôme universitaire d'enseignement supérieur (sciences politiques, droit public ou européen, sociologie, sciences économiques, politiques publiques, etc.).</li> <li>• Maîtriser le français et l'espagnol. Niveau minimum requis : B2 pour chacune des langues.</li> </ul>
<b>EVALUATION DES CANDIDATURES</b>	<b>Les candidats retenus pour la sélection seront évalués sur un maximum de 60 points répartis comme suit :</b> <b>ÉVALUATION DU CV (30 points) :</b>

- Connaissance du basque : niveau B2 ou équivalent (2,5 points).  
Niveau C1 ou équivalent (5 points).
- Connaissances de l'anglais : niveau B2 ou équivalent (2,5 points).  
Niveau C1 ou équivalent (5 points).
- Familiarité avec le poste : 10 points.
- Études européennes et dans la gestion de projets européens : 10 points.

**ENTRETIEN INDIVIDUEL (30 points)** Le jury posera des questions visant à évaluer les compétences et aptitudes, l'expérience et les connaissances techniques des candidats.