

Gestor/a de proyectos de transporte, desarrollo sostenible y cohesión territorial

Misiones del puesto:

Bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios (DGS), gestionar los proyectos de cooperación interregional transfronteriza en los ámbitos de actuación de la Eurorregión, en particular en los sectores de transportes, medio ambiente, ordenación del territorio y otros campos vinculados al eje 3 del Plan Estratégico Eurorregional. Contribuir igualmente al desarrollo de la observación transfronteriza y al uso de datos y estadísticas transfronterizas, como herramienta transversal de apoyo a la decisión y coordinación de políticas públicas eurorregionales.

EJE 3: DESARROLLO SOSTENIBLE Y COHESIÓN TERRITORIAL

El objetivo es promover la cooperación transfronteriza en los ámbitos de la transición ecológica, la gestión de espacios compartidos y recursos naturales, así como el transporte, para convertir a la Eurorregión en un territorio sostenible, interconectado y solidario. Las principales cuestiones a abordar serán las siguientes :

- Movilidad transfronteriza
- Lucha contra el cambio climático
- Ordenación del territorio y espacios naturales
- Turismo sostenible

Actividades y tareas del puesto (a desarrollar en las tres lenguas de trabajo de la Eurorregión: euskera, castellano y francés)

• **Gestión y dinamización de proyectos eurorregionales en los ámbitos establecidos por el Plan estratégico de la Eurorregión:**

- *Coordinación, dinamización y gestión de proyectos eurorregionales vinculados a las temáticas del eje 3 del Plan estratégico: transporte, movilidad transfronteriza, medio ambiente, observación y estadísticas transfronterizas, ordenación del territorio y otros ámbitos prioritarios.*
- *Seguimiento presupuestario y administrativo de los proyectos.*
- *Dinamización de partenariados y coordinación de los aportes técnicos e institucionales de los socios.*
- *Organización de eventos, seminarios, reuniones y comités de dirección para impulsar la cooperación y visibilidad de los proyectos.*

• **Gestión y dinamización de proyectos europeos:**

- *Dinamización y gestión de proyectos europeos en curso, así como la redacción de futuros proyectos europeos, entre otras tareas.*
- *Implementación, dinamización y seguimiento de los proyectos europeos actuales en los que la Eurorregión participa como socio o jefe de fila.*
- *Elaboración de nuevos proyectos europeos alineados con los ejes estratégicos de la Eurorregión (convocatorias Interreg, POCTEFA, etc.).*
- *Coordinación de candidaturas, búsqueda de socios y desarrollo de contenidos técnicos, financieros y cronogramas.*
- *Monitoreo de indicadores europeos y gestión de entregables. Redacción de informes técnicos y administrativos para las autoridades gestoras.*

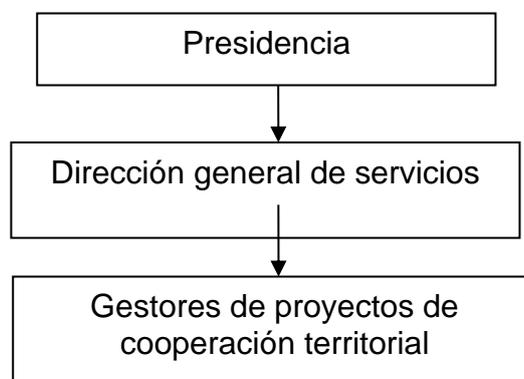
• **Gestionar y dinamizar grupos de trabajo en el ámbito del territorio sostenible y transporte:**

- Gestión y seguimiento de grupos de trabajo dinamización y coordinación de los grupos temáticos de la Euroregión.
- Preparación logística y redacción de órdenes del día, actas y hojas de asistencia.
- Seguimiento de hojas de ruta compartidas y coordinación interinstitucional.
- Difusión de resultados en el marco estratégico de la Euroregión.
- Desarrollo y coordinación de acciones en torno a datos y estadísticas transfronterizas.

Actividades y tareas secundarias al puesto:

- Seguimiento financiero de los proyectos de los que es responsable en coordinación con el responsable administrativo y financiero (especialmente durante los períodos de ejecución de gastos o de certificación de gastos).
- Participación en la gestión de los órganos (Asambleas, Mesa, Comités de Licitación, etc.) y reuniones o actos organizados por la Euroregión.
- Seguimiento de la evolución transfronteriza y de los programas europeos en los ámbitos del transporte y del desarrollo sostenible.
- Redacción de notas, informes y seguimientos de expedientes.

Posición jerárquica:



Relaciones funcionales:

• **Internamente en la Euroregión:**

- Con la DGS (relación diaria con la Dirección General, que da instrucciones y firma documentos administrativos y técnicos)
- Con los agentes: *(relaciones transversales con el resto de los gestores de proyectos y con el departamento administrativo y financiero).*
- Con los cargos electos *(miembros de la Asamblea y del Comité Ejecutivo)*

• **Externas a la Euroregión:**

- Con los entes locales en relación con la Euroregión (Consejo Regional de Nueva Aquitania, Gobierno Vasco y Gobierno de Navarra, etc.)

- Con todas las personas que pretendan presentar o liderar un proyecto con la Eurorregión en el ámbito de la cooperación territorial, empresas privadas y asociaciones en el marco de la Convocatoria de Proyectos de Nueva Aquitania, Euskadi, Navarra o Asociaciones estratégicas y estudiantiles (solicitud de información, seguimiento de la asignación de subvenciones).

Requisitos :

• **Habilidades técnicas :**

- Formación inicial en Ciencias Políticas, Derecho (público y europeo), Economía.
- Formación especializada (o amplia experiencia) en políticas europeas, financiación de la UE, cooperación transfronteriza, desarrollo territorial, transporte y gestión de proyectos de políticas públicas.
- Conocimiento del entorno institucional y de los procesos de toma de decisiones de las autoridades locales.
- Conocer las funciones y competencias de las administraciones y socios públicos tanto en territorio francés como en Euskadi y Navarra.
- Maestría en redacción administrativa.
- Dominio de las aplicaciones informáticas profesionales y de la ofimática actual.
- Tener un buen conocimiento de las políticas y programas europeos. Idealmente, conocimiento del programa INTERREG POCTEFA.
- Habilidades en gestión de proyectos, conducción de reuniones y procesos de concertación en un contexto intercultural.

• **Habilidades interpersonales :**

- Dominar las técnicas de comunicación, negociación y mediación.
- Desarrollar y mantener una red profesional.
- Saber trabajar en equipo y liderar reuniones.
- Conocimientos lingüísticos requeridos: francés y español (se requiere nivel B2)
- Se valorará especialmente el dominio del euskera.
- Se valorará el conocimiento del inglés.
- Ser una persona organizada, rigurosa y metódica.
- Ser eficiente y reactivo
- Tener espíritu de análisis y síntesis.
- Saber arbitrar y resolver conflictos.
- Capacidad para trabajar en equipo en un contexto intercultural
- Autonomía y capacidad de iniciativa (ser muy proactivo en aportar ideas)

Marco estatutario:

Categoría: A

Ámbito: Administrativo

Marco de trabajo: Agregado territorial



Medios puestos a disposición:

1 ordenador con ofimática
Softwares diversos
Impresora, fotocopidora y teléfono

Condiciones y limitaciones de la práctica:

- Tiempo completo
- Horario regular con amplitud variable en función de las obligaciones relacionadas con la función, picos de actividad (proyecto comunitario).
- Discreción profesional, secreto profesional y deber de confidencialidad.
- Sentido de servicio público.
- Alta disponibilidad.
- Gestión simultánea de diferentes expedientes.

Escrito el : 15/04/2025