

ASSISTANT/E DU DIRECTEUR DU GECT PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale Pyrénées-Méditerranée est l'organe administratif en charge de l'animation des projets de coopération de l'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée.

Le GECT couvre un territoire de plus de 10 millions de personnes au nord-ouest de la Méditerranée.

Lieu	Toulouse
Fonction	<p>Sous l'autorité du Directeur du GECT, il/elle devra s'occuper des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien administratif permanent du Directeur et support du reste de l'équipe du GECT située à Toulouse • Tâches de Secrétariat (Gestion d'agendas, aide à l'organisation des réunions et des déplacements; aide à la rédaction de comptes-rendus et autres notes, classement et suivi des dossiers et archives du GECT, accueil téléphonique et physique) • Aide à la traduction de documents quand nécessaire •
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme niveau baccalauréat ou bac+2 • Expérience d'assistant/e de direction souhaitée • Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale française, des institutions publiques françaises et espagnoles, et plus généralement communautaires • Pratique courante du français et de l'espagnol , catalan et anglais appréciés • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) et les technologies d'information et de communication • Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
Rémunération cadre d'emploi	Statutaire+régime indemnitaire Adjointes administratifs
Conditions de Recrutement	<p>Poste à pourvoir par voie statutaire (détachement / mise à disposition ou liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle</p> <p>Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1er janvier 2010</p> <p>Pour répondre à cette offre :</p> <p>Merci d'adresser votre candidature par courrier et voie électronique (colin.claire@cr-languedocroussillon.fr et nguyen.stephane@cr-languedocroussillon.fr)</p> <p>(lettre de motivation, CV en français et espagnol dernier arrêté de situation statutaire) à Monsieur le Président du GECT, Direction des Politiques européennes et contractuelles, 201 avenue de la Pompignane, 34 064 Montpellier</p> <p>Date limite de dépôt de candidature : 18 décembre 2009</p>

ASSISTANT/E DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'EUROREGION PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

Le Secrétariat Général est l'organe de coordination et d'animation de l'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée et par délégation du président du GECT Pyrénées-Méditerranée.

L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée couvre un territoire de plus de 10 millions de personnes au nord-ouest de la Méditerranée.

Lieu	Barcelone
Fonction	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Général du GECT, il/elle devra s'occuper des missions suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien administratif du Secrétaire Général et tâches de Secrétariat pour le compte de l'ensemble de l'équipe (Gestion d'agendas, aide à l'organisation des réunions et des déplacements; aide à la rédaction de comptes-rendus et autres notes, classement et suivi des dossiers et archives de l'Eurorégion, accueil téléphonique) • <p><u>soutien au Secrétaire Général de l'Eurorégion</u> (aide à la préparation des documents de travail du Groupe de Coordination, aide à</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et le suivi des réunions, - Aide à la rédaction du rapport d'activités et autres comptes-rendus. - Aide à la traduction de documents quand nécessaire
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme niveau baccalauréat ou bac+2 • Expérience de Secrétariat et/ou d'assistant/e de direction souhaitée • Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale française, des institutions publiques française et espagnole, et plus généralement communautaires • Pratique courante de l'espagnol et catalan (parlé, lu, écrit). Bonnes connaissances de français.. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) et les technologies d'information et de communication • Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
Rémunération Cadre d'emploi	Statutaire+régime indemnitaire Adjoints administratifs
Conditions de Recrutement	<p>Poste à pourvoir par voie statutaire (détachement / mise à disposition ou liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle</p> <p>Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1er janvier 2010</p> <p>Pour répondre à cette offre :</p> <p>Merci d'adresser votre candidature par courrier et voie électronique colin.claire@cr-languedocroussillon.fr et nguyen.stephane@cr-languedocroussillon.fr (lettre de motivation, CV en français et espagnol, dernier arrêté de situation statutaire) à Monsieur le Président du GECT, Direction des Politiques européennes et contractuelles, 201 avenue de la Pompignane, 34 064 Montpellier</p> <p>Date limite de dépôt de candidature : 18 décembre 2009</p>