



L'Euroregió Pirineus-Mediterrània AECT contracta

1 assistent(a) gestor(a) de projectes europeus (amb un contracte laboral de projecte de tres anys)

L'Euroregió Pirineus-Mediterrània (EPM) va néixer l'any 2004 d'una forta voluntat política dels presidents de la Regió Occitània i dels Governos de la Generalitat de Catalunya i de les Illes Balears. Pretén construir [un futur resilient per al 2030](#) i per això desitja:

1. Respondre a les urgències climàtiques i mediambientals i accelerar la transformació ecològica i energètica dels nostres territoris.,
2. Promoure una economia innovadora i resilient, circular i neutra en carboni, amb el suport de la transició digital.
3. Millorar la inclusió dels ciutadans facilitant la seva participació i mitjançant la promoció de la nostra diversitat cultural.
4. Respondre a l'ambició mediterrània dels nostres territoris.

L'estructura jurídica de l'Euroregió, en la forma d'una Agrupació Europea de Cooperació Territorial (AECT), prové del Reglament Europeu (CE) núm. 1082/2006 del Parlament Europeu i del Consell de 5 de juliol de 2006. L'AECT és assimilat al dret francès a un establiment públic de tipus sindical mixt obert. La seva seu es troba a Perpinyà (Occitània, França). Tenint en compte les noves necessitats de recursos humans vinculades a la recent programació de 7 projectes europeus, 2 dels quals van iniciar les seves actuacions el segon semestre de 2023 i 5 dels quals començaran a principis de 2024, l'Euroregió Pirineus-Mediterrània ha creat una posició de categoria B, gestora de projectes europeus. Aquesta posició està destinada a donar suport als gestors de projectes en la gestió administrativa i financera de projectes europeus, en particular amb les tasques d'organització de reunions, redacció d'informes, informes de despeses, gestió de suport i entrada de dades en aplicacions dedicades.

És, doncs, en aquest marc que l'EPM cerca el seu assistent de projectes amb un contracte de projecte a jornada completa per un període de tres anys, renovable una vegada.

Lloc	Seu d'EPM a Perpinyà (Occitània, França). Teletreball possible fins a 3 dies per setmana.
Funcions	Activitats principals: Sota l'autoritat del Secretari General i del Responsable Administratiu i Financer, està a càrrec de les principals missions de suport als gestors de projectes europeus. Principals missions: - Gestió administrativa i financera dels projectes (informes de despeses, sol·licituds de pagament, etc.) amb el coordinador pressupostari;



	<ul style="list-style-type: none"> - Treballar en col·laboració amb l'equip del projecte i els responsables de la implementació del projecte; - Recollir la informació necessària per a l'elaboració d'informes i altres documents relacionats amb el projecte; - Col·laborar en la gestió i seguiment dels procediments contractuals relacionats amb el treball dels consultors i subcontractistes; - Utilitzar eines i sistemes informàtics vinculats a projectes europeus; - Informes de despeses introduïts en plataformes dedicades per a programes europeus de la Comissió Europea i programes Interreg com e-Sudoe, Sigefa, Jems i suport als socis - Preparar l'agenda de les reunions del projecte i vetllar per la presa de notes i informes; - Garantir l'arxivament físic i digital i el subministrament dels documents relacionats amb el projecte (informe, publicacions, correspondència, etc.) - Correcció de tots els documents relacionats amb el projecte; - Gestió de l'organització logística de les reunions i esdeveniments; - Contacte amb les autoritats gestores dels programes europeus; - Realització de documents amb ofimàtica; <p>Missions secundàries en funció de la càrrega de treball:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suport en l'elaboració de noves sol·licituds de convocatòries de projectes - Totes les tasques puntuals encomanades pels superiors jeràrquics.
<p>Relacions funcionals</p>	<p>Reportant al Secretari General i al Responsable Administratiu i Financer; Depenen funcionalment als coordinadors del projecte; Relacions permanents amb tot l'equip de l'AECT; Relacions amb les secretaries dels càrrecs electes, socis i proveïdors de serveis de l'AECT;</p>
<p>Especificitats particulars al càrrec</p>	<p>Domini obligatori del francès i del català o del castellà, una d'aquestes tres llengües ha de ser nativa. És molt recomanable la fluïdesa en aquests 3 idiomes, així com l'anglès (llegit, escrit, parlat). Treball realitzat diàriament en tots aquests idiomes.</p> <p>El domini de l'occità seria un avantatge.</p> <p>Desplaçaments puntuals dins del territori euroregional i a Europa en funció dels projectes (comitès de seguiment de projectes, comissions temàtiques, etc.).</p>
<p>Formacions esperades</p>	<p>Diploma: BAC + 2 (BTS o equivalent) de tipus general o equivalent. Diploma addicional i/o experiència apreciada en assistència en la gestió de projectes europeus, treballs de secretaria i gestió administrativa.</p>



Competències	<ul style="list-style-type: none">- Adaptar-se a públics de diferents cultures- Cercar informació, especialment informació normativa.- Sintetitzar i presentar informació.- Utilitzar eines informàtiques i programari de gestió- Ús d'eines de gestió de programes europeus.- Redacció d'informes i actes de reunions.- Rebre, desar i comprovar fitxers (ordenar, classificar, arxivar, etc.)- Treball en equip
Temps de treball	Jornada completa basada en 37,5 hores setmanals.

Condicions: enviar un CV i una carta de presentació en francès i català o castellà, només en versió digital, especificant la referència de la comunitat a continuació, a l'atenció de :

Monsieur Xavier Bernard-Sans
Secretari general
Euroregió Pirineus Mediterrània AECT
El Centre del Món
Bulevard Sant Aciscle, 35 | CS 7004
66011 Perpinyà Cedex

Només a l'aplicació WIIN : <https://euroregio-epm.wiin.io/ca/applications/appel-a-candidatures>

Referència: Assistant_gestion_EPM_2024 V066240101318070001

Data límit de presentació de sol·licituds: **29 de febrer de 2024 a les 17.00 h.**

