



L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée GECT recrute Un(e) assistant(e) gestionnaire de projets européens (contractuel(le)) en contrat de projet de 3 ans

L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée (EPM) est née en 2004 d'une forte volonté politique des Présidents de la Région Occitanie et des Gouvernements de la Generalitat de Catalogne et des Iles Baléares. Elle vise à [construire un futur résilient d'ici à 2030](#) et pour cela elle souhaite :

1. Répondre aux urgences climatiques, environnementales et accélérer la transformation écologique et énergétique de nos territoires,
2. Promouvoir une économie innovante et résiliente, circulaire et neutre en carbone, soutenue par la transition numérique
3. Améliorer l'inclusion des citoyens en facilitant leur participation et par la promotion de notre diversité culturelle.
4. Répondre à l'ambition méditerranéenne de nos territoires.

La structure juridique de l'Eurorégion, sous forme de Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT), est issue du Règlement européen (CE) N° 1082/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006. Le GECT est assimilé en droit français à un établissement public de type syndicat mixte ouvert. Son siège est situé à Perpignan (Occitanie, France).

Considérant les nouveaux besoins en ressources humaines liés à la programmation récente de 7 projets européens dont 2 ont démarré leurs actions au second semestre 2023 et 5 débiteront début 2024, l'Eurorégion Pyrénées Méditerranée crée un poste de gestionnaire de projets européens de catégorie B, Rédacteur. Ce poste est destiné à appuyer les chargés de projets dans la gestion administrative et financière des projets européens, notamment sur des tâches d'organisation des réunions, de rédaction de compte rendu, de remontées de dépenses, d'appui au pilotage, et de saisie sur les applications dédiées.

C'est donc dans ce cadre que l'EPM recherche son assistant(e) de projet européen en contrat de projet à temps complet d'une durée de trois ans renouvelable une fois.

Lieu	Siège de l'EPM à Perpignan (Occitanie, France). Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine.
Fonction	Activités principales : Sous l'autorité du Secrétaire général et du Responsable administratif et financier, vous êtes en charge des missions principales d'appui aux chargés de projets européens. Missions principales : <ul style="list-style-type: none">- Gestion administrative et financière des projets (remontée de dépenses,



	<p>demande de paiement...) en lien avec le coordinateur budgétaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en collaboration avec l'équipe projet et soutenir les gestionnaires dans la mise en œuvre du projet ; - Compiler les informations nécessaires à la préparation de rapports et autre documents en lien avec le projet ; - Assister à la gestion et au suivi des procédures contractuelles liées au travail des consultants et sous-traitants ; - Utiliser les outils et systèmes informatiques liés aux projets européens ; - Saisi des remontées de dépenses sur les plateformes dédiées des programmes européens de la Commission européenne et des programmes Interreg type e-Sudoe, Sigefa, Jems, et appui aux partenaires - Préparer l'agenda des réunions des projets et assurer la prise de notes et les comptes rendus ; - Assurer l'archivage physique, numérique et la mise à disposition des documents liés aux projets (rapport, publications, correspondances...) - Relecture et mise en forme de tous documents liés aux projets ; - Gestion de l'organisation logistique de manifestations et d'évènements ; - Lien avec les autorités gestionnaires des programmes européens ; - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ; <p>Missions secondaires en fonction de la charge de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la préparation de nouvelles candidatures à des appels à projets - Toutes les tâches ponctuelles confiées par les supérieurs hiérarchiques.
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p>Rattaché(e) au Secrétaire Général et au Responsable administratif et financier ; Rattaché(e) fonctionnellement aux responsables projets ; Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe du GECT ; Relations avec les secrétariats des élus, partenaires et prestataires du GECT ;</p>
<p>Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction</p>	<p>Maîtrise obligatoire du français et catalan ou castillan, une de ces trois langues obligatoirement native. La maîtrise courante de ces 3 langues est vivement recommandée tout comme celle de l'anglais (lu, écrit, parlé). Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues. La maîtrise de l'Occitan serait un plus. Déplacements ponctuels sur le territoire eurorégional et en Europe en fonction des projets (comités de suivi des projets, commissions thématiques...).</p>
<p>Formations</p>	<p>Diplôme : BAC + 2 (BTS ou équivalent) de type filière générale ou équivalent.</p>



souhaitées	Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée en assistance à la conduite de projets européens, secrétariat, et gestion administrative.
Compétences souhaitées et savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- S'adapter aux publics de cultures différentes- Rechercher des informations, notamment réglementaires- Synthétiser et présenter des informations.- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion- Utilisation des outils de gestion des programmes européens- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers (Trier, classer, archiver...)- Travail en équipe
Temps de travail	Temps complet sur la base de 37.5 heures hebdomadaire.

Modalités : adresser un CV et une lettre de motivation obligatoirement en français et catalan ou espagnol, en version numérique uniquement, en précisant la référence de la collectivité ci-dessous, à l'attention de :

Monsieur Xavier Bernard-Sans

Secrétaire général

Eurorégion Pyrénées-Méditerranée GECT

El Centre del Món

35, Boulevard Saint Assisclé | CS 7004

66011 Perpignan Cedex

Uniquement sur l'application WIIN : <https://euroregio-epm.wiin.io/fr/applications/appel-a-candidatures>

Référence établissement : Assistant_gestion_EPM_2024 V066240101318070001

Date limite du dépôt des candidatures : **29 février 2024 à 17h00.**

