

Perpignan, le 25 novembre 2019

BORDEREAU D'ENVOI

DESTINATAIRE : Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales M. Le Président M. Robert GARRABE 35 Boulevard Saint-Assisclé 66020 PERPIGNAN Cedex
EXPEDITEUR: EUROREGION GECT PYRENEES MEDITERRANEE Tel: 04 48 22 22 34

<input checked="" type="radio"/> Pour suite à donner	<input type="radio"/> Retour
<input type="radio"/> Pour information	<input type="radio"/> Réponse urgente
<input type="radio"/> Suite à votre demande	

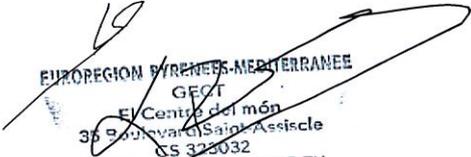
Monsieur le Président,

Je vous prie de trouver avec le présent bordereau :

- La saisine du CT avec le projet de délibération soumis à avis
- Les fiches de postes concernés par le projet de délibération

En vous souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes respectueuses salutations.

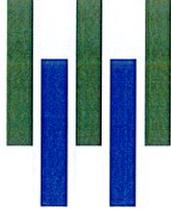
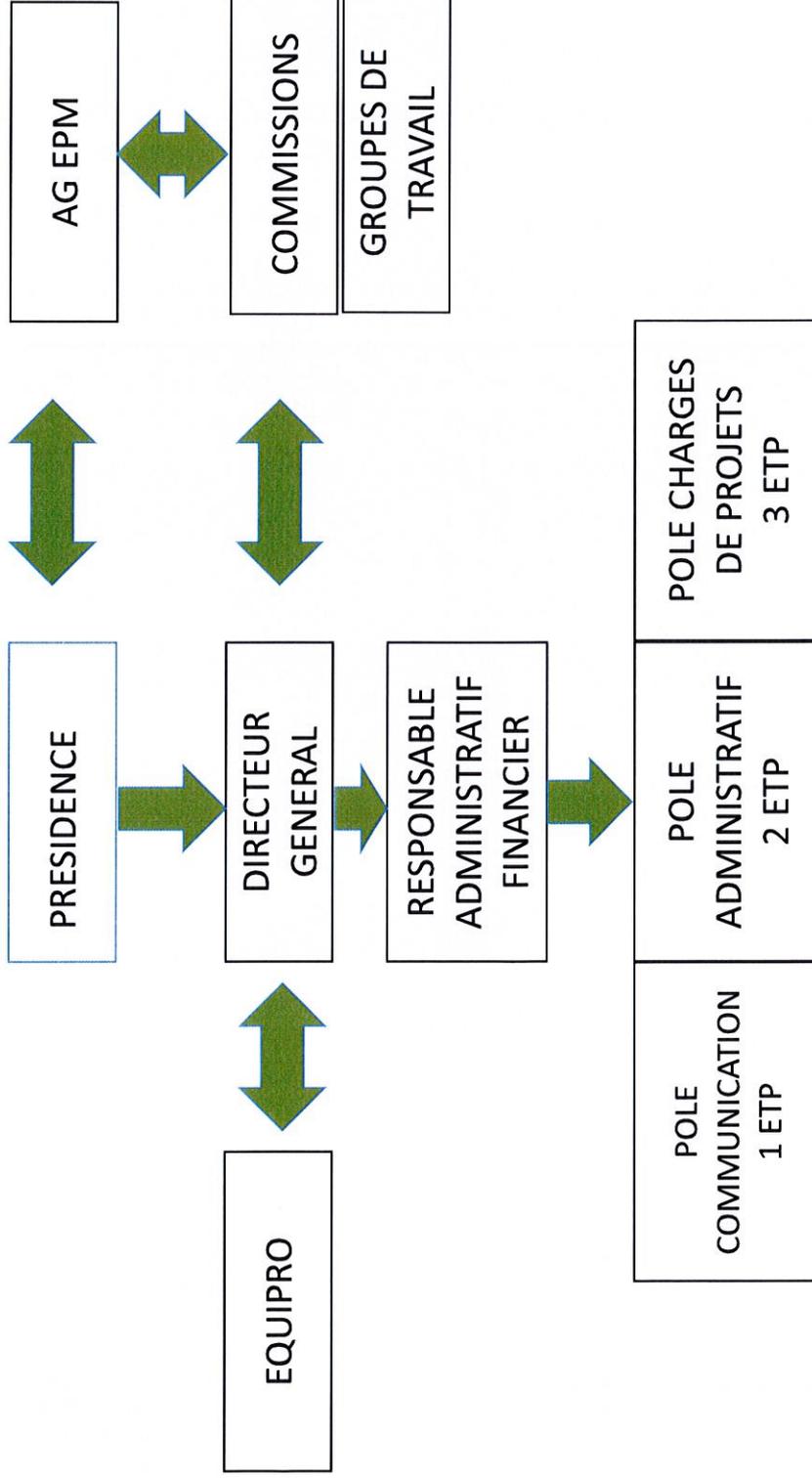
Pour la Présidente et par délégation,
Le Directeur général,



EUROREGION PYRENEES-MEDITERRANEE
GECT
El Centre del món
35 Boulevard Saint-Assisclé
CS 323032
66011 PERPIGNAN CEDEX
SIRET 130 007 511 00038

Xavier Bernard-Sans

ORGANIGRAMME FONCTIONNEMENT DE L'EUROREGION



Fiche de poste :

DIRECTEUR/TRICE GENERAL/E

Lieu	Siège du GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Placé sous l'autorité des membres de l'Eurorégion, vous dirigez l'activité du GECT et mettez en œuvre les actions dans le cadre des orientations et missions décidées par l'Assemblée Générale, et attribuées par délégation du Président.</p> <p>Vous représentez le GECT et agissez au nom de son Président. Vous exercez un rôle hiérarchique sur l'ensemble des agents de la structure (responsable administratif et financier, chargés de projets, chargé de communication, assistants).</p> <p>Vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direction de l'activité du GECT et supervision de la gestion administrative, financière et matérielle de la structure. ✓ Pilotage de la stratégie du GECT conformément aux objectifs politiques qui lui sont assignés par l'Assemblée Générale, en étroite collaboration avec la Présidence en exercice, ✓ Pilotage et organisation de la rédaction des candidatures du GECT aux projets européens, ✓ Etablissement d'un réseau d'acteurs locaux, nationaux et européens privilégiés, ✓ Représentation de l'Eurorégion dans les événements publics, ✓ Coordination des fonctions de représentation institutionnelle de l'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée, auprès des institutions régionales, nationales et communautaires ; ✓ Pilotage de la stratégie de communication de l'Eurorégion ; ✓ Développement des politiques concertées et des projets communs ; ✓ Rédaction des contributions et prises de positions politiques adressées aux institutions communautaires ou nationales ; ✓ Préparation et mise en œuvre du budget, en lien avec le Responsable administratif et financier, et des délibérations de l'Assemblée ; ✓ Organisation, animation, mise en œuvre et suivi des travaux des Commissions sectorielles de l'Eurorégion (développement économique, innovation, environnement et développement durable, enseignement supérieur et recherche, culture, tourisme) et des groupes de travail transversaux ; ✓ Mobilisation et animation en continu des acteurs et porteurs de projets du territoire eurorégional ;
Relations	✓ Relations avec le (la) Président(e) du GECT et les autres Régions

fonctionnelles	membres ; ✓ Relations avec les élus, les Directions des affaires européennes et/ou extérieures et sectorielles des Régions membres ; ✓ Relations avec les acteurs socio-économiques ou institutionnels du territoire eurorégional ; ✓ Relations avec les Institutions Européennes et les autres régions ou Eurorégions en Europe.
Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction	Maîtrise des langues suivantes : français, anglais, espagnol et catalan (lu, écrit, parlé). Travail effectué quotidiennement dans ces langues. Déplacements réguliers sur le territoire eurorégional et dans le reste de l'Europe en fonction des programmes, des projets ou des besoins du GECT.
Formations souhaitées	Diplôme de Master en Droit Communautaire, Affaires européennes, Relations Internationales ou Administration publique, Sciences politiques ou équivalent.
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience significative dans un contexte européen ou international au sein d'une administration publique et/ou dans un poste similaire de management (niveau directeur) ; ✓ Expérience en direction et gestion d'équipe (capacité managériale), ✓ Expérience en rédaction et conduite de projets européens et de coopération ; ✓ Bonne connaissance des programmes de financement européen avec une sensibilité particulière dans les domaines du développement économique et de l'innovation ; ✓ Bonne connaissance des interlocuteurs publics et privés ; ✓ Bonne connaissance des collectivités territoriales françaises et des Communautés autonomes espagnoles ; ✓ Bonne connaissance des institutions communautaires ; ✓ Capacité à être force de proposition ; ✓ Esprit d'équipe et qualités relationnelles ; ✓ Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail ; ✓ Capacités d'analyse et de synthèse ; ✓ Capacités rédactionnelles ; ✓ Disponibilité.
Temps de travail	Temps complet

Fiche de poste :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Lieu	Perpignan
Fonction	<p>Placé sous l'autorité directe du Directeur Général du GECT, vous êtes garant/e de la régularité juridique de tous les actes du GECT, de la gestion des ressources financières et matérielles, de la gestion des questions liées au personnel, et de l'organisation administrative et financière de la collectivité.</p> <p>A ce titre, vous exercez un rôle hiérarchique sur l'ensemble des agents de la structure (chargés de projets, chargé de communication, assistant comptable, assistants) et assurez les missions suivantes :</p> <p>Responsable de la gestion budgétaire : garant/e de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des documents budgétaires et comptables • Suivi permanent de l'exécution du budget du GECT • Définition des étapes, des orientations et d'un calendrier budgétaire cohérent • Conseil et orientation des chargés de mission dans l'élaboration de projets européens ou eurorégionaux (aspects budgétaires, administratifs, juridiques) • Veille à la réalisation de l'ensemble de la saisie comptable • Mise en place des procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes • Mise en place d'une procédure interne relative à la gestion financière des projets européens dans lesquels le GECT est impliqué (en tant que chef de file ou partenaire) <p>Responsable de la gestion du personnel, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement, en adéquation avec les besoins du GECT ; • Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ; • Supervision des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail, • Pilotage de la rédaction du bilan social ; • Préparer les dossiers de la collectivité pour les instances paritaires. <p>Responsable de la gestion des affaires juridiques:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des procédures règlementaires lors de la préparation des rapports et délibérations des Assemblées générales ; • Assurer la sécurité des procédures juridiques de la structure, notamment dans le cadre des marchés publics ; • Veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité ; • Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes ; • Vérifier les arrêtés et conventions passés avec les bénéficiaires de subventions eurorégionales. <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion patrimoniale et logistique : supervision de l'entretien et de la maintenance des biens. <p>Par ailleurs, au regard du déménagement de la structure à Perpignan, vous serez responsable de la préparation et de la réalisation du déménagement de la structure (pilotage de l'organisation logistique, juridique, administrative...)</p>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public et des collectivités régionales (M71) • Maîtrise des règles statutaires • Maîtrise des règles des marchés publics • Maîtrise de la réglementation relative aux Aides d'Etat • Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens • Fortes capacités d'adaptation aux évolutions • Qualités relationnelles, d'encadrement et de partage des exigences administratives • Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse • Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.) • Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables) • Expérience similaire souhaitée • Maîtrise du français. Compréhension du catalan et/ou de l'espagnol souhaitée.
Rémunération	<p>Statutaire + régime indemnitaire Recrutement par voie statutaire : liste d'aptitude ou agent titulaire par voie de mutation ou de détachement</p>

Fiche de poste

Chargé(e) de projets innovation, recherche et enseignement supérieur

Lieu	Siège du GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et du Responsable administratif et financier, vous assurerez le pilotage et la coordination des projets européens et eurorégionaux.</p> <p>Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordination, gestion et suivi technique, administratif et financier des projets de coopération ; ✓ Montage et pilotage de projets européens ; ✓ Rôle d'interlocuteur des instances européennes ; ✓ Gestion des appels à projets lancés par le GECT ; ✓ Rôle d'animation dans l'émergence de projets ✓ Liaison et suivi constant avec les acteurs qui réalisent les projets du GECT sur le terrain. <p>Activités secondaires :</p> <p>Soutien au Directeur et au Responsable administratif et financier dans les tâches de liaison avec les administrations régionales.</p>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rattaché(e) au Directeur et au Responsable administratif et financier; ✓ Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe technique du GECT et notamment les autres chargés de projets ; ✓ Relations avec les élus et les Directions des affaires européennes et/ou extérieures des régions membres ainsi qu'avec les Directions sectorielles ; ✓ Relations avec les institutions nationales et européennes ; ✓ Relations avec les partenaires des projets.
Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction	<p>Maîtrise des langues suivantes : français, catalan et/ou espagnol (la maîtrise de ces 2 langues sera un plus) et anglais (lu, écrit, parlé).</p> <p>Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues.</p> <p>Déplacements sur le territoire eurorégional et dans le reste de l'Europe en fonction des programmes, des projets ou des besoins du Groupement.</p>
Formations souhaitées	<p>Diplôme de Master (bac +5 ou équivalent) en Droit Communautaire, Affaires européennes, Relations Internationales ou en Gestion de projets européens.</p> <p>Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée dans l'un des domaines de spécialisation suivants : Innovation, Développement Economique,</p>

	Développement Durable, transition énergétique, eau, mobilité.
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience impérative dans le montage et la gestion des projets européens ; ✓ Bonne connaissance des programmes de financement européen avec une sensibilité particulière dans les domaines du Développement économique et de l'Innovation ; ✓ Bonne connaissance des institutions communautaires ; ✓ Bonne connaissance du secteur du Développement économique et de l'Innovation, et notamment de la presse spécialisée ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Office 365, Word, Excel, PowerPoint) et des technologies de l'information et de la communication. ✓ Esprit d'équipe et qualités relationnelles ; ✓ Rigueur et autonomie dans l'organisation de son travail ; ✓ Capacités d'analyse et de synthèse ; ✓ Capacités rédactionnelles ; ✓ Disponibilité.
Temps de travail	Temps complet

**L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée recrute,
pour son Groupement Européen de Coopération Territoriale**

1 Coordonnateur (trice) budgétaire et Ressources Humaines

Lieu	Siège de l'Eurorégion GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité du Responsable administratif et financier, vous réalisez et contrôlez la procédure comptable et budgétaire de l'établissement. Vous vérifiez les données comptables. Vous réalisez les documents comptables et budgétaires correspondants. Vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des Ressources Humaines et de la paie. Vous assistez et conseillez les services de l'établissement.</p> <p>Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire; ✓ Participation au processus du cycle budgétaire; ✓ contrôle de la bonne application et du respect des procédures budgétaires et comptables de l'établissement ou auxquelles il se soumet; ✓ Contrôle des marchés publics transmis pour exécution; ✓ Suivi du budget des actions de l'établissement et de ceux des partenaires ; ✓ Traitement des dossiers et saisie de documents relatifs à la gestion des Ressources Humaines et à la paie. <p>Activités secondaires :</p> <p>Soutien au Responsable administratif et financier et aux chargés de projets européens dans l'élaboration, le suivi, et le contrôle des budgets, plans de financements, marchés publics, et pièces justificatives des actions et des procédures administratives et financières internes.</p>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rattaché(e) au Directeur et au Responsable administratif et financier; ✓ Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe technique du GECT et notamment les autres chargés de projets ; ✓ Relations permanentes avec les services de la paie régionale; ✓ Relations permanentes avec les services du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Pyrénées-Orientales; ✓ Relations avec les partenaires et prestataires des projets.
Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction	<p>Maîtrise des langues suivantes : français, catalan et/ou espagnol (la connaissance de ces 2 langues sera un plus) et anglais (lu, écrit, parlé).</p> <p>Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues.</p>
Formations souhaitées	<p>Diplôme de BTS (bac +2 ou équivalent) de type comptabilité finances publiques ou équivalent.</p> <p>Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée en gestion des Ressources Humaines de la paie.</p>

Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience souhaitée sur un poste similaire ; ✓ Bonne connaissance des établissements publics de type syndicat mixte ouvert ; ✓ Bonne connaissance de l'instruction comptable M71 ; ✓ Bonne connaissance du statut de la Fonction publique territoriale ; ✓ Maîtrise des progiciels de gestion publique de type (e-sedit web 2, e-immo, e-paye...) ✓ Maîtrise des outils bureautiques (MS 365, Outlook...). ✓ Esprit d'équipe et qualités relationnelles ; ✓ Rigueur, discrétion, et autonomie dans l'organisation de son travail ; ✓ Capacités d'analyse et de synthèse ; ✓ Capacités rédactionnelles ; ✓ Disponibilité.
Temps de travail	Temps complet

Fiche de poste

Chargé(e) de projets environnement, énergie et changement climatique

Lieu	Siège du GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et du Responsable administratif et financier, vous assurerez le pilotage et la coordination des projets européens et eurorégionaux.</p> <p>Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordination, gestion et suivi technique, administratif et financier des projets de coopération ; ✓ Montage et pilotage de projets européens ; ✓ Rôle d'interlocuteur des instances européennes ; ✓ Gestion des appels à projets lancés par le GECT ; ✓ Rôle d'animation dans l'émergence de projets ✓ Liaison et suivi constant avec les acteurs qui réalisent les projets du GECT sur le terrain. <p>Activités secondaires :</p> <p>Soutien au Directeur et au Responsable administratif et financier dans les tâches de liaison avec les administrations régionales.</p>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rattaché(e) au Directeur et au Responsable administratif et financier; ✓ Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe technique du GECT et notamment les autres chargés de projets ; ✓ Relations avec les élus et les Directions des affaires européennes et/ou extérieures des régions membres ainsi qu'avec les Directions sectorielles ; ✓ Relations avec les institutions nationales et européennes ; ✓ Relations avec les partenaires des projets.
Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction	<p>Maîtrise des langues suivantes : français, catalan et/ou espagnol (la maîtrise de ces 2 langues sera un plus) et anglais (lu, écrit, parlé).</p> <p>Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues.</p> <p>Déplacements sur le territoire eurorégional et dans le reste de l'Europe en fonction des programmes, des projets ou des besoins du Groupement.</p>
Formations souhaitées	<p>Diplôme de Master (bac +5 ou équivalent) en Droit Communautaire, Affaires européennes, Relations Internationales ou en Gestion de projets européens.</p> <p>Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée dans l'un des domaines de spécialisation suivants : Innovation, Développement Economique,</p>

	Développement Durable, transition énergétique, eau, mobilité.
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience impérative dans le montage et la gestion des projets européens ; ✓ Bonne connaissance des programmes de financement européen avec une sensibilité particulière dans les domaines du Développement économique et de l'Innovation ; ✓ Bonne connaissance des institutions communautaires ; ✓ Bonne connaissance du secteur du Développement économique et de l'Innovation, et notamment de la presse spécialisée ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Office 365, Word, Excel, PowerPoint) et des technologies de l'information et de la communication. ✓ Esprit d'équipe et qualités relationnelles ; ✓ Rigueur et autonomie dans l'organisation de son travail ; ✓ Capacités d'analyse et de synthèse ; ✓ Capacités rédactionnelles ; ✓ Disponibilité.
Temps de travail	Temps complet

Fiche de poste

1 Assistant(e) projets et gestion administrative

Lieu	Siège de l'Eurorégion GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général et du Responsable administratif et financier, Vous êtes en charge des missions principales d'appui aux chargés de projets et de gestion administrative.</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion administrative des projets européens ✓ Appui à la gestion administrative d'appui des activités des chargés de projets ✓ Gestion administrative d'appui des assemblées et des commissions (planification, secrétariat, compte-rendu, circuit des délibérations, registre) ; ✓ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique; ✓ Gestion administrative des marchés publics ✓ Gestion des déplacements <p>Missions secondaires :</p> <p>En fonction de la charge de travail, en appui, et notamment en l'absence du/de la chargé(e) d'accueil et gestion administrative et du Coordonnateur budgétaire et Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil physique et téléphonique ✓ Gestion du courrier entrant et sortant ✓ Gestion des agendas partagés ✓ Gestion des contrats et demandes de traduction et d'interprétariat ✓ Gestion logistique de l'accueil des différentes réunions ✓ Gestion du secrétariat du Directeur général et du Responsable administratif et financier (réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, préparation de réunions, compte-rendu, etc.)
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rattaché(e) au Directeur et au Responsable administratif et financier; ✓ Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe technique du GECT et notamment les chargés de projets ; ✓ Relations avec les secrétariats des élus et ceux des techniciens, les partenaires, et les prestataires de l'Eurorégion; ✓ Relations avec les partenaires des projets.
Spécificités et sujétions particulières	<p>Maîtrise des langues suivantes : français, catalan et/ou espagnol (la maîtrise de ces 2 langues sera un plus) et anglais (lu, écrit, parlé).</p> <p>Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues.</p>

liées à la fonction	Déplacements ponctuels sur le territoire eurorégional en fonction de réunions des instances de l'Eurorégion (Assemblée générale, commissions thématiques).
Formations souhaitées	Diplôme de BAC (bac ou équivalent) de type filière générale ou équivalent. Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée en assistance à la conduite de projets européens, secrétariat, et gestion administrative.
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir le public avec amabilité ✓ Prendre des messages ✓ S'exprimer clairement et reformuler les demandes ✓ Favoriser l'expression de la demande ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ✓ Appliquer les règles de communication et de protocole ✓ Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ✓ Traduire des documents dans les langues de travail de l'EPM ne nécessitant pas la sollicitation de prestataires ✓ Mettre en relation des correspondants ✓ Gérer les situations de stress et réguler les tensions ✓ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations ✓ S'adapter aux publics de cultures différentes ✓ Adapter son intervention aux différents publics ✓ Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ✓ Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ✓ Saisir des documents de formes et de contenus divers ✓ Gérer et actualiser une base d'informations ✓ Rechercher des informations, notamment réglementaires ✓ Vérifier la validité des informations traitées ✓ Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion ✓ Rédiger des documents administratifs ✓ Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ✓ Enregistrer ou saisir des données informatiques ✓ Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion ✓ Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ✓ Photocopier et assembler des documents ✓ Trier, classer et archiver des documents ✓ Synthétiser et présenter des informations ✓ Rechercher et diffuser des informations ✓ Préparer les dossiers pour les instances ✓ Identifier les sources de documentation ✓ Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous ✓ Renseigner des tableaux de suivi des activités du service ✓ Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ✓ Utiliser des logiciels et des progiciels
Temps de travail	Temps complet

Fiche de poste

Chargé de communication

Lieu	Siège de l'Eurorégion GECT à Perpignan (Occitanie, France)
Fonction	<p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général et en lien étroit avec les services communication et presse de chacun des territoires, vous proposez et mettez en œuvre une stratégie globale de communication, en supervisez la coordination et l'évaluation. Vous veillez à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics : citoyens, porteurs de projets du territoire, collectivités, presse, institutions européennes.</p> <p>Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de plan de communication; ✓ Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux actions de l'Eurorégion et aux projets conduits ou financés par l'Eurorégion; ✓ Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité dans le cadre de la stratégie de communication de l'Eurorégion en direction des citoyens et des associations; ✓ Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles; ✓ Réalisation de reportages audiovisuels ; ✓ Relations avec la presse, rédaction de communiqués de presse ✓ Conception et/ou réalisation et gestion de différents supports de communication, ✓ Animation au quotidien du site internet de l'Eurorégion, animation des outils numérique 2.0 ; animation et veille sur les réseaux sociaux . ✓ Création d'une banque de photos à usage exclusif du GECT ✓ Conception, administration, et gestion des sites web de l'Eurorégion et des projets du GECT <p>Activités secondaires :</p> <p>Soutien au Directeur et aux chargés de projets européens dans le suivi de la déclinaison du plan général de communication en actions de communication des projets de l'Eurorégion dont elle est maître d'ouvrage et partenaire.</p>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rattaché(e) au Directeur et au Responsable administratif et financier; ✓ Relations permanentes avec l'ensemble de l'équipe technique du GECT et notamment les autres chargés de projets ; ✓ Relations avec les élus et les Directions des affaires européennes et/ou extérieures des membres de l'Eurorégion ainsi que les services presse et communication ; ✓ Relations avec les services de presse, les médias, et les services communication des services institutionnels ; ✓ Relations avec les partenaires des projets.

Spécificités et sujétions particulières liées à la fonction	Maîtrise des langues suivantes : français, catalan et/ou espagnol (la maîtrise de ces 2 langues sera un plus) et anglais (lu, écrit, parlé). Travail effectué quotidiennement dans toutes ces langues. Déplacements sur le territoire eurorégional et dans le reste de l'Europe en fonction des programmes, des projets ou des besoins du Groupement.
Formations souhaitées	Diplôme de Master (bac +5 ou équivalent) de type information-communication ou équivalent. Diplôme complémentaire et/ou expérience appréciée dans l'un des domaines de spécialisation suivants : relations internationales, affaires européennes.
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience souhaitée dans la gestion du plan de communication des projets européens ; ✓ Bonne connaissance des institutions communautaires ; ✓ Bonne connaissance de la presse spécialisée ; ✓ Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels d'infographie (PAO, retouche photo...) et des technologies de l'information et de la communication. ✓ Esprit d'équipe et qualités relationnelles ; ✓ Rigueur, discrétion, et autonomie dans l'organisation de son travail ; ✓ Capacités d'analyse et de synthèse ; ✓ Capacités rédactionnelles ; ✓ Disponibilité.
Temps de travail	Temps complet