



ANNONCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN/UNE ASSISTANT/E - TECHNIQUE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU GECT PIRINEOS-PYRÉNÉES

HISTORIQUE

La Communauté Autonome d'Aragon (Espagne), la Diputación Provincial de Huesca (Espagne), le Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées (France) et le Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques (France) ont créé une entité de droit public de coopération transfrontalière dotée de la personnalité juridique et d'une capacité juridique pleine et entière pour l'accomplissement de ses objectifs et pouvant œuvrer avec la dénomination : Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) « PIRINEOS-PYRÉNÉES ».

Le GECT a pour objectif de mettre en œuvre et de gérer, dans une perspective de développement durable, les projets et les actions de coopération territoriale approuvés par les membres, dans le cadre de leurs compétences respectives, afin de renforcer la cohésion économique et sociale.

À cette fin, le GECT exerce les fonctions suivantes :

- a. Promouvoir les Pyrénées Centrales comme destination touristique internationale sous le nom de «Pyrénées», en incluant la commercialisation.
- b. Développer une intégration rationnelle et innovante de la mobilité locale et touristique.
- c. Promouvoir le développement de l'espace pyrénéen et de ses piémonts dans le cadre d'un projet territorial intégrant la gestion durable de ses infrastructures transfrontalières.
- d. S'engager à développer les territoires de montagne en cohérence avec les enjeux d'aujourd'hui : maintien de la population et adaptation aux différentes transitions : climatiques, économiques et sociales.
- e. Fédérer et associer les collectivités, leurs groupements, les associations et partenaires économiques et sociaux en soutenant et en encourageant les projets de coopération et de développement du territoire.

Le président du Groupement Européen de Coopération Territoriale Pirineos-Pyrénées, constitué de la Communauté Autonome d'Aragon, de la Diputación Provincial de Huesca et des Conseil Départementaux des Hautes-Pyrénées et des Pyrénées Atlantiques, en vertu des compétences qui leur sont attribuées par l'Assemblée du GECT réunie en Session Ordinaire du 19 octobre 2020 à Saint-Lary-Soulan, publie cette annonce pour le poste de Assistant/e Technique Administratif et Financier du GECT Pirineos-Pyrénées.

En accord avec ce qui a été défini précédemment, voici la description du poste :

LIEU DE TRAVAIL

L'activité de travail se déroulera au siège du GECT Pirineos-Pyrénées à Jaca, dans les bureaux de la Délégation du Gouvernement d'Aragon.

Tenant en compte la portée géographique du GECT et des études, travaux, projets et services qu'il y aura à mener devra être disponible pour se déplacer sur tout le territoire du GECT Pirineos-Pyrénées : non seulement les territoires de la Communauté d'Aragon et des Départements des Hautes-Pyrénées et des Pyrénées-Atlantiques. mais aussi des autres points sur tout le territoire espagnol, français ou même de l'Union Européenne peuvent être nécessaires pour la coordination de projets ou la participation à des réunions avec diverses administrations.

DESCRIPTIF DU POSTE

Contrat de travail de droit espagnol – 40 heures par semaine

Contrat de travail à durée indéterminée, avec une période d'essai de 6 mois régie par le code du travail espagnol. Quinze jours avant la fin de la période d'essai et en fonction de la pertinence de l'essai, le contrat sera effectif.

JOURNEE DE TRAVAIL

La personne retenue exercera son travail en journée. Ce poste requiert un engagement exclusif. Les nécessités spécifiques du poste seront déterminées par l'Assemblée.

REMUNERATION

Salaires annuels bruts sur 12 mois de 36.790,64€ distribués en 12 paiements selon le GROUPE A2 B. Niveau 23. Complément spécifique B.

FONCTIONS

Sous la responsabilité de la Direction du GECT Pirineos-Pyrénées, les principales missions seront :

- a) Coordonner et gérer les tâches techniques, administratives et financières associées au GECT.
- b) Gestion économique et financière, gestion budgétaire et comptable du GECT, qui inclut la gestion de la trésorerie et le suivi des contrôles de l'administration publique d'affectation.
- c) Organiser, vérifier, assigner comptablement, archiver les factures liées aux activités du GECT et réaliser les paiements aux prestataires.
- d) Préparer et suivre les dossiers de marchés publics exigés par la Direction du GECT : rédaction des cahiers des charges, la mise en place de jurys de contrats, réalisation de rapports techniques, suivi des appels d'offres, publication officielle des appels d'offres. Assistance juridique des projets du GECT, et plus particulièrement sur les annonces de projets et ressources en lien avec la loi sur les subventions et des contrats publics.

- e) Organiser les convocations et la logistique de toutes les réunions en lien avec le GECT.
- f) Venir en appui à la Direction dans la rédaction de rapports sur les sujets liés au GECT.
- g) Archiver et organiser la documentation des projets auxquels participe le GECT.

PROFIL DU CANDIDAT

1. Exigences minimales.

- A) Avoir la nationalité espagnole, française ou celle d'un des Etats Membres de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ou détenir le droit de libre circulation des travailleurs conformément au traité de la Communauté Européenne.
- B) Bac+2
- C) Avoir au moins 18 ans et moins de 65 ans.
- D) Avoir la capacité fonctionnelle nécessaire pour réaliser les tâches décrites dans ce profil.
- E) Ne pas avoir subi de licenciement disciplinaire d'un service d'un établissement public, ni avoir été déclaré inapte à l'exercice des fonctions de ce type de profession.
- F) Expérience confirmée requise d'au moins 3 ans dans les tâches administratives et la gestion financière.
- G) Maîtriser les langues véhiculaires du poste, l'espagnole et le français, à l'oral et à l'écrit et avoir un niveau moyen en anglais.
- H) Avoir le permis de conduire.
- I) Certaines qualités humaines sont requises comme la capacité de travail, l'autonomie, l'initiative, la proactivité, la rigueur, la capacité à prendre des décisions et l'organisation.

2. Compétences requises.

- A) Connaissance et/ou expérience prouvée en administration et la gestion publique en particulier en matière de marchés publics.
- B) Connaissance et/ou expérience prouvée en administration et gestion financière.
- C) Connaissance et/ou expérience prouvée en gestion de projets de coopération transfrontaliers et politiques de l'Union Européenne.
- D) Maîtrise de l'informatique et des programmes de comptabilité et connaissance à un niveau supérieur du Package Office.
- E) Des connaissances en dynamisation des réseaux sociaux, en gestion de contenu web et en programme d'édition, de montage et de mise en page vidéo seraient un plus.

Les exigences établies devront être remplies au moment de finaliser le dossier de candidature, avec des documents originaux ou des copies.

CRITERES D'EVALUATION

Au minimum, voici les critères de savoir-faire et savoir-être requis :

- Expérience professionnelle.
- Bac+2.
- Motivation et disponibilité.
- Capacités linguistiques.
- Outils informatiques et utilisation des réseaux sociaux.

COMITÉ DE SELECTION

La pertinence du profil du candidat sera définie par le Comité de Sélection, en tenant compte du Curriculum Vitae de celui-ci.

Une fois vérifiée la conformité des caractéristiques de chaque candidat, le Comité de Sélection réalisera des entretiens individuels, afin d'évaluer la manière dont chaque candidat sera en mesure de faire face aux différentes difficultés du poste. Le Comité de Sélection déterminera également la pertinence des caractéristiques personnelles des candidats pour la réalisation des missions du poste. Si le nombre de candidats est important, le Comité de Sélection pourra sélectionner les trois candidats bénéficiant de la meilleure notation. L'absence d'un candidat à l'entretien individuel sera interprétée comme un désistement.

PROCESSUS DE SELECTION

Les candidats devront envoyer une **lettre de motivation** (maximum 1 page) et un **CV** comportant les données personnelles, la formation du candidat et l'expérience professionnelle de celui-ci. Ils devront joindre tous les documents justificatifs et remplir également le **formulaire de candidature** figurant en annexe de l'annonce. Enfin, le candidat devra fournir une **présentation synthétique personnelle** (maximum 3 pages) pour attester de ses connaissances.

Le dossier de candidature doit être envoyé par courrier postal et par mail aux adresses indiquées ci-dessous :

Adresse postale

Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda del Gobierno de Aragón
Paseo María Agustín nº36 Puerta 7, pl. 3ª
50.004 Zaragoza
España

Mail

gabinetevtmyv@aragon.es

La date limite pour postuler sera de 20 jours ouvrables à compter du jour suivant à la publication du présent appel au BOA.

PUBLICATION - DIFFUSION

Cette annonce ainsi que ses caractéristiques, seront publiées sur le journal officiel de l'Aragon (BOA), sur le INAEM, sur le journal officiel de la Province de Huesca, sur la page internet emploipublic.fr (Gazette des Communes), ainsi que sur les sites internet des Conseils Départementaux des Hautes-Pyrénées et Pyrénées-Atlantiques, sur le site internet du Consortium pour la Gestion, Conservation et Exploitation du Tunnel de Bielsa-Aragnouet et de ses accès (<https://www.bielsa-aragnouet.org>) et sur le site internet du GECT Espace Pourtalet (<https://www.espalet.eu>).

Une fois le choix du candidat réalisé, l'information de la clôture de cette annonce sera publiée dans les mêmes journaux.

Dans le cas où le candidat retenu ne remplirait pas les conditions suffisantes pour exercer ce poste ou que la période d'essai ne soit pas satisfaisante, le Comité est habilité à réattribuer le poste au deuxième candidat ayant obtenu le meilleur résultat au cours du processus de recrutement.

La personne en charge du poste d'Assistant/e-Technique Administratif et Financier du GECT Pirineos-Pyrénées sera désigné par le Président de l'Assemblée, conformément à l'accord passé lors de l'Assemblée du GECT Pirineos-Pyrénées du 19/10/2020 à Saint-Lary-Soulan.

RECLAMATIONS

Les réclamations concernant ce recrutement pourront se faire à l'attention du Président de l'Assemblée du GECT Pirineos-Pyrénées.

LE PRESIDENT DU GROUPEMENT EUROPEEN DE COOPERATION TERRITORIALE
PIRINEOS-PYRENEES

Michel PELIEU