



Oferta de empleo

Secretariado de la Conferencia de las Ciudades del Arco Atlántico

20/07/2018

Gestor/a de proyectos europeos

La Conferencia de Ciudades del Arco Atlántico (CCAA) es una red de cooperación territorial, basada en la identidad particular de las Ciudades del Arco Atlántico. Fundada en Rennes, desde 2000, la CCAA ha afirmado su posición como Foro Urbano Atlántico, tanto promoviendo la cooperación entre sus miembros como con otros actores europeos y del Arco Atlántico, y alentando a las instituciones europeas a tomar conciencia de los intereses de las ciudades atlánticas. Bajo la autoridad de la Secretaria General, el/la gestor/a de proyectos europeos se encargará de implementar las acciones de la asociación en este área.

En este contexto, proponemos un contrato de 2 años.

Misión

Gestión de proyectos europeos en curso: ECORIS3, Atlantic Youth Creative Hubs, Around Me y sus acciones de comunicación

Monitorear y asegurar el cumplimiento con los plazos contractuales y los resultados
Informes financieros y de actividad

Facilitación, participación y organización de reuniones

Apoyo a los proyectos europeos de los miembros de la asociación, garantizando un papel de asesoramiento y *expertise*

Investigación, análisis y elaboración de documentos

Networking: miembros, empresarios, universidad y sociedad civil

Seguimiento de programas europeos y proposición de nuevos proyectos

Experiencia

Gestión de proyectos europeos o de cooperación para el desarrollo

Experiencia internacional: estudios, trabajo, Erasmus, etc ...

Facilitación de una red de socios

Deseable

Gestión de innovación y / o estrategias empresariales

Experiencia previa con la asociación, uno de sus miembros o uno de sus socios

Experiencia en acciones de comunicación



Oferta de empleo

Secretariado de la Conferencia de las Ciudades del Arco Atlántico

20/07/2018

Educación

Mínimo: (grado/ licenciatura) Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o similar

Deseable

Máster en Asuntos o Proyectos Europeos, Relaciones Internacionales, Gestión Empresarial o similar

Formación complementaria en Política Europea, Redes Sociales, etc.

Conocimientos

Conocimiento de los programas europeos, en particular los relacionados con la cooperación territorial y la Agenda Urbana

Buen nivel (B2) de dos o más de los siguientes idiomas: español, inglés, francés y portugués

Nivel avanzado de programas tipo Office

Redacción y elaboración de documentos de análisis

Capacidad organizativa, de presentación de informes y de adaptación a un contexto jerárquico

Autonomía, rigor y responsabilidad

Deseable

Habilidades avanzadas en diseño y gestión de proyectos

Conocimiento de los procedimientos de contratación pública

Posibilidad de facilitar una reunión o citas individuales

Capacidad para dirigir y desarrollar una red

Calendario

Publicación: 25/07/2018

Cierre: 21/09/2018

Revisión por el Buró Ejecutivo (interna): 27/09/2018

Interviews (on site / skype): 05/10/2018

Comienzo: 29/10/2018