



## RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

### FICHE DE POSTE

## Responsable du Secrétariat Technique de la Macrorégion Alpine (H/F) - Nice

N° : 160216718

Direction générale : DIRECTION GENERALE EUROPE, COOPERATION MEDITERRANEENNE ET INTERNATIONALE

Direction : DIRECTION DE LA COOPERATION EURO-MEDITERRANEENNE ET INTERNATIONALE

Service : SECRETARIAT TECHNIQUE DE LA MACROREGION ALPINE

### POSTE A POURVOIR

#### Missions

Le ou la Responsable du Secrétariat apporte un appui à la mise en œuvre de la stratégie macrorégionale pour l'espace alpin en lien étroit avec les Présidences tournantes et les instances de gouvernance de la SUERA.

#### Missions ou activités ponctuelles

Il ou elle réalise les missions suivantes :

- Soutenir les organes de gouvernance de la SUERA : Conseil exécutif et Assemblée générale (AG) :
  - o Soutien technique aux Présidences tournantes et aux instances de gouvernance dans toutes leurs activités ;
  - o Garantir le bon fonctionnement des instances de gouvernance de la SUERA sur la base des modalités définies par le partenariat ;
  - o Assurer un contact étroit avec les autorités de gestion des fonds structurels de la zone de coopération ;
  - o Apporter un appui au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie ;
  - o Contribuer à la révision du plan d'actions de la SUERA ;
  - o Assurer la communication interne et externe de la stratégie de la SUERA.
  
- Soutenir les activités des groupes d'action de la SUERA :
  - o Soutenir les groupes d'actions dans la mise en œuvre de leurs activités et de leurs plans de travail ;
  - o Assurer la coordination transversale des groupes d'actions en lien avec leurs copilotes ;
  - o Favoriser la capitalisation, la valorisation et le transfert des résultats ;

- o Favoriser le dialogue financier entre les autorités de gestion des programmes européens et les groupes d'actions ;
- o Dissémination et communication sur les activités des groupes d'action.

- Impliquer la jeunesse alpine et les parties prenantes :
  - o Améliorer la visibilité de la SUERA en favorisant la participation des jeunes et des parties prenantes dans la mise en œuvre de la stratégie ;
  - o Faciliter l'engagement des jeunes à travers le soutien des activités du Conseil des jeunes de la SUERA ;
  - o Appuyer l'organisation du concours « Pitch your project » dédié aux projets innovants portés par les jeunes.

Pour mettre en œuvre ces activités, le ou la responsable s'appuiera sur une équipe de 6 personnes et assurera le pilotage du projet "Support Eusalp" financé dans le cadre du programme Interreg Espace alpin en lien avec l'ensemble des partenaires du consortium.

L'agent peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité de service.

Certaines des compétences ci-dessus mentionnées pourront être acquises lors de la prise de poste et, le cas échéant, au moyen de formations.

L'agent doit réaliser son activité dans le respect des règles de déontologie de la fonction publique, exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité ainsi que les règles de cumuls d'activité.

Le poste est basé à NICE.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Savoirs théoriques complémentaires

Connaissance des enjeux montagne de la zone de coopération ;  
 Connaissance des thématiques prioritaires de la SUERA ;  
 Connaissance de l'organisation territoriale des pays et régions membres de la SUERA ;  
 Bonne connaissance des programmes de coopération INTERREG ;  
 Maîtrise de la gestion de projets européens (pilotage des activités, coordination du partenariat, gestion administrative et financière, etc.)  
 Expérience en matière de management d'équipe  
 Bonne maîtrise de l'anglais et du français. La connaissance d'au moins une autre langue de la SUERA est un plus.

### Savoir faire

Faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle  
 Faire preuve d'aisance dans le cadre de réunions internationales  
 Maîtriser les outils informatiques classiques (Word, Excel, Power Point, Outlook...)

### Savoir être

Sens de la diplomatie

Très bonne capacité relationnelle  
Autonomie dans le travail  
Capacité d'initiative  
Esprit d'équipe  
Rigueur  
Forte capacité d'adaptation  
Résistance au stress  
Polyvalence et flexibilité  
Orientation vers le résultat

## FORMATIONS ET DIPLOMES

Formation supérieure universitaire obligatoire, de préférence dans les relations européennes et internationales  
Solide expérience professionnelle dans les affaires européennes et internationales (au moins 5 ans) et dans une administration publique nationale et/ou territoriale

## CARACTERISTIQUES, MODALITES ET CONTRAINTES DU POSTE

Relations permanentes avec les administrations nationales et territoriales des Etats et Régions membres de la SUERA, les Autorités de Gestion des programmes de la zone de coopération, la Commission européenne et les parties prenantes mobilisées  
Relations permanentes avec les directions ressources de la Région Sud et leurs prestataires de service  
Tout agent occupant le poste s'engage à ne pas divulguer en dehors du contexte strictement professionnel ou utiliser à des fins personnelles toute information confidentielle issue de ses responsabilités et activités.  
Tout agent occupant le poste doit respecter les procédures de gestion de conflit d'intérêts mises en place par le Programme.