

## **RESPONSABLE DE LA INSTRUCCIÓN, EVALUACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

### **RESPONSABILIDADES**

- Pone en marcha los procedimientos administrativos a nivel de Programa y de proyectos, relativos a las convocatorias, al depósito y a la instrucción técnica de los proyectos conforme a la normativa europea;
- Presta asistencia técnica e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto (composición del partenariado, presupuesto, tareas, comunicación, gestión) en colaboración con los otros miembros de la Secretaría Conjunta;
- Asiste a los proyectos aprobados, en particular a los jefes de fila (beneficiario principal), en lo que respecta a las obligaciones contractuales con el Programa, seguimiento de la ejecución del proyecto, de la elaboración de informes de ejecución, y de solicitudes de reembolso FEDER;
- Asiste, acompaña y realiza el seguimiento del desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario principal y los demás beneficiarios de los proyectos;
- Evalúa los resultados de los proyectos y prepara los informes respectivos;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa;
- Prepara los procedimientos de consulta escrita al Comité de Programación relativos a las solicitudes de modificación presentadas por los proyectos (ej. modificaciones presupuestarias o de prolongación del calendario, etc.);
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;
- Verifica que las solicitudes de reembolso realizadas por el beneficiario principal son conformes a las reglas establecidas por el Programa y prepara las propuestas de pago a la Autoridad de Gestión;
- Contribuye al proceso de capitalización de los resultados de los proyectos y ayuda a la preparación de la difusión de éstas en apoyo del responsable de comunicación y capitalización;
- Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios.

## **CUALIFICACIONES REQUERIDAS**

### **Formación / experiencia profesional**

- Formación superior universitaria;
- Buen conocimiento en las temáticas cubiertas por los ejes prioritarios del programa de cooperación Sudoe (innovación y/o medio ambiente);
- Experiencia en materia de desarrollo regional y territorial de la UE;
- Buen conocimiento de las políticas europeas y de los procedimientos relativos a la financiación de los Fondos Estructurales;
- Experiencia en materia de gestión administrativa y financiera de proyectos/programas cofinanciados por los Fondos Estructurales;
- Buen conocimiento de la legislación europea y de los procedimientos administrativos y financieros de las administraciones públicas españolas;
- Excelentes conocimientos de informática.

### **Perfil**

- Buena disposición para trabajar en el seno de un equipo internacional; sentido práctico y polivalente; carácter emprendedor; facilidad de relación; buenas dotes de expresión oral y escrita; flexibilidad y disponibilidad; compromiso por el cumplimiento de los objetivos del Programa; capacidad para reaccionar y trabajar en situaciones de estrés y de urgencia; plena disponibilidad para efectuar frecuentes desplazamientos (coche, tren, avión).
- Excelente conocimiento de dos de las siguientes lenguas: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán valorados.

## **SALARIO Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

Contrato de trabajo con la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del Programa Sudoe) (durante el tiempo de duración del Programa de Cooperación). El lugar de trabajo será en Santander (Cantabria, España).

Condiciones salariales: 33 000 – 40 000 euros brutos/año.

## **PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

CV+ carta de motivación (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente por email a [candidatura@interreg-sudoe.eu](mailto:candidatura@interreg-sudoe.eu) a más tardar el 07 de abril 2019 inclusive.