

## FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

### CHEF DE LA MISSION Coopération internationale

(Catégorie A, filière administrative)

#### CONTEXTE

5<sup>ème</sup> département de France (1,5 million d'habitants, 895 communes, 1.456 milliards d'€ de budget), le Conseil Général du Pas-de-Calais souhaite poursuivre et renforcer sa présence sur la scène européenne et renforcer ses coopérations internationales.

L'action européenne et internationale du Département est guidée par 2 stratégies adoptées à l'unanimité en mai 2010, pour favoriser l'ouverture à l'Europe et au monde du territoire du Pas-de-Calais, dans l'esprit du Projet Stratégique Départemental (2008-2020).

Le Département développe également depuis 2 ans une série d'actions de visibilité et de reconnaissance autour du caractère stratégique du Déroit du Pas de Calais.

#### POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

Le poste est à pourvoir au sein du Pôle Appui Institutionnel et Proximité territoriale, à la Direction Europe et International (DEI).

Deux Vice-présidents ont en charge pour l'un les relations européennes, pour l'autre, la coopération décentralisée.

La DEI est composée de 3 missions :

- La Mission Coopération Territoriale Européenne anime le développement des projets Interreg et les réseaux européens dans le cadre des appels à projets politiques internes ainsi que l'ensemble des relations transfrontalières. Elle assure la représentation du Département dans tous les comités des programmes transfrontaliers.
- La Mission des Affaires Européennes a la charge du suivi des programmes régionaux (programmes opérationnels et CPER). Elle assure la représentation du Département dans tous les comités. Elle pilote également la subvention globale de Fonds Social Européen du Département dotée de 23 millions d'euros.

- La Mission Coopération Internationale a en charge l'élaboration et la mise en œuvre des coopérations décentralisées et le suivi du dispositif de solidarité internationale « Imaginons un Monde Meilleur ».

Aux 3 missions s'ajoutent des fonctions support et une mission transversale en charge des Détroits d'Europe.

La DEI compte 12 agents, dont le directeur, 9 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B et 2 agents de catégorie C.

MISSIONS
----------

Responsable de la Mission Coopération Internationale, sous l'autorité et en relation avec la Directrice Europe et international, dont il / elle pourrait être amené/e à assurer la suppléance, le/a Chef/fe de mission devra :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de projets stratégiques de relations internationales
- Arbitrer et opérer des choix en cohérence avec les orientations stratégiques des élus, les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire de la coopération décentralisée
- Assurer la veille prospective sectorielle et assurer la représentation du Département dans les réseaux régionaux, nationaux et européens
- Coordonner et assurer le suivi des coopérations décentralisées et des projets conduits avec les partenaires
- Rechercher des financements et les mobiliser le cas échéant
- Monter et négocier des consortia internationaux, dans le cadre des appels à projets spécifiques
- Développer une stratégie de communication institutionnelle en matière de coopération internationale
- Concevoir et organiser des événements internationaux, notamment la semaine de la solidarité internationale, et des actions relatives aux accords de coopération actuels et à venir
- Assurer la conduite de l'appel à projets départemental, en veillant à l'équilibre des territoires, à la pertinence des actions
- Contribuer au renforcement des capacités des acteurs de la coopération internationale, actifs sur les territoires
- Assurer une cohérence de l'action avec les autres missions de la direction
- Assurer une responsabilité financière ponctuelle, dans le cadre d'une régie d'avance
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la mission

COMPETENCES REQUISES
----------------------

- Encadrer une équipe à effectifs variables, selon les projets

### Savoirs :

- Formation supérieure
- Connaissance des réglementations et pratiques de la coopération décentralisée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de l'Etat, en particulier du ministère des Affaires étrangères et si possible de l'Union européenne
- Très bonne connaissance et pratique de l'anglais courant indispensable (contacts nombreux et fréquents avec nos partenaires anglais- participation à des réunions en langue anglaise- échange de documents en anglais...)
- Maîtrise d'une autre langue étrangère indispensable
- Une expérience réussie de la coopération en Afrique est un plus

### Savoir-faire :

- Capacité à développer et mobiliser un réseau relationnel
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Organisation de réunions
- Prise de parole en public
- Maîtrise de la conduite de projets
- Maîtrise des logiciels informatiques
- Permis de conduire B indispensable

### Savoir-être :

- Compétences en organisation personnelle, rigueur et travail méthodique
- Réserve, confidentialité, grande disponibilité et mobilité
- Ouverture d'esprit, adaptabilité, esprit d'équipe
- Sens de la négociation et de la gestion de conflits
- Expérience de l'expatriation, en particulier dans un pays en dehors de l'Union Européenne.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
------------------------------

Localisation : la résidence administrative du poste est basée à Arras.

Temps de travail : complet

Déplacements : fréquents sur les territoires concernés du Pas-de-Calais, toute la région du Nord-Pas de Calais ainsi qu'à l'étranger (Grande-Bretagne, Pologne, Hongrie, Mali, Albanie...)

CONTACTS
----------

Adresser Curriculum Vitae et lettre de motivation à :

Monsieur le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais  
Direction des Ressources Humaines  
Service Emploi et Mobilité  
Hôtel du Département  
Rue Ferdinand Buisson  
62018 ARRAS cedex 9

Pour tout informations complémentaires, s'adresser à :

- Mme Laurence CANAL (03 21 21 92 05 <mailto:canal.laurence@cg62.fr>) pour des précisions sur la nature du poste
- M. Jérôme DEBAECKE (03 21 21 56 54, [debaecke.jerome@cg62.fr](mailto:debaecke.jerome@cg62.fr)) pour la constitution du dossier et la procédure qui sera suivie

Date de fin d'appel à candidature :