



**DÉCISION DU 15 MARS 2024 DU DIRECTEUR DU CONSORCIO DE LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES PYRÉNÉES PAR LAQUELLE EST PUBLIÉ L'ACCORD DU COMITÉ EXÉCUTIF DE LA CTP CONCERNANT LA PROCÉDURE DE SÉLECTION POUR POURVOIR UN POSTE DE « ASSISTANT.E DU SECRÉTARIAT CONJOINT-SC POCTEFA », AU MOYEN D'UN CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE AU SEIN DU PERSONNEL DU CONSORCIO DE LA CTP.**

Le Comité Exécutif de la Communauté de Travail des Pyrénées (CTP) a approuvé un Accord par lequel est lancé un processus de sélection pour pourvoir un poste de travail du personnel de ce Consorcio, Assistant.e du SC POCTEFA, d'un contrat à durée déterminée (5 ans), et procéder à sa publication comme annexe de cette décision.

Jaca, date de signature électronique

Le Directeur du Consorcio de la CTP

Jean Louis Valls

ANNEXE

**ACCORD DU 06 MARS 2024, DU COMITÉ EXÉCUTIF DE LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES PYRÉNÉES, CONCERNANT LA CONVOCATION D'UNE PROCÉDURE DE SÉLECTION D'UN POSTE DE ASSISTANT.E DU SC POCTEFA, AU MOYEN DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE.**

La Communauté de Travail des Pyrénées (CTP) est un Consorcio doté d'une personnalité juridique propre, rattaché à la Communauté Autonome d'Aragon, composé de 7 territoires de 3 États : l'Organisme Andorran de Coopération Transfrontalière, la Région Nouvelle-Aquitaine, la Région Occitanie, la Communauté Autonome d'Aragon, la Communauté Autonome de Catalogne, la Communauté Autonome d'Euskadi, la Communauté Forale de Navarre.

La CTP, dont le siège est à Jaca, est régie par les lois espagnole et aragonaise, par l'Accord inter-administratif de coopération transfrontalière entre les entités membres de la Communauté de Travail des Pyrénées, du 17 mars 2005, modifié en dernier lieu le 13 novembre 2018, et par ses statuts, dont l'article 10.1.f) stipule qu'il incombe au Comité exécutif de "Décider du recrutement du personnel du Consorcio de la Communauté de Travail des Pyrénées".

La Commission européenne a approuvé le 23 novembre 2022 le Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre POCTEFA 2021-2027, la CTP étant l'Autorité de Gestion de ce Programme.

La période POCTEFA 2021-2027 comprend des nouveautés par rapport aux périodes précédentes, comme la gestion de petits projets, par exemple. En effet, le budget de la

période 2021-2027 s'élève à 243 millions d'euros (soit une augmentation de 28% par rapport à la période précédente), augmentant ainsi la charge de travail du Secrétariat Conjoint.

Afin de relever les défis du calendrier de lancement, de mise en œuvre et de gestion du programme 2021-2027 et que les appels prévus dans le calendrier 2024, qui comprend le lancement de six appels à projets, puissent être ouverts, ainsi que de garantir le suivi adéquat des projets programmés, il est nécessaire de renforcer l'équipe en créant un poste d'assistant.e du Secrétariat Conjoint (SC) pour une durée de 5 ans.

Concrètement, le besoin de renforcer le SC grâce à ce poste est dû à l'augmentation des tâches qu'implique d'une part la clôture du POCTEFA 2014-2020, mais surtout l'importance de la préparation et de la bonne gestion de la période de programmation 2021-2027 qui comprend la préparation des appels à projets, l'évaluation des candidatures, le contrôle et le suivi des projets programmés, l'administration de l'application informatique SIGEFA, entre autres tâches. L'assistant.e recruté.e viendra appuyer l'ensemble de l'équipe du Secrétariat Conjoint dans l'organisation de l'agenda et des réunions du SC, dans la préparation des appels à projets, la recevabilité des candidatures en deux étapes et l'examen de la documentation une fois que la décision provisoire a été prise, le suivi et la clôture des projets programmés, les tâches d'instruction des demandes de modification des projets, les contrôles de cohérence et toute autre tâche liée au suivi et à la clôture des projets programmés dans le POCTEFA 2021-2027.

Le Comité Exécutif de la CTP a approuvé, le 06 mars 2024, le contenu de la fiche de poste « Assistant.e SC POCTEFA » ainsi que la procédure de sélection, au moyen d'un contrat d'une durée de 5 ans d'un.e Assistant.e SC POCTEFA.

Compte tenu de ce qui précède, conformément à l'article 121 de la loi n ° 40/2015 du 1er octobre relative au régime juridique du secteur public et de l'article 130 de la loi 5/2021, du 29 juin, sur l'organisation et le régime juridique du secteur public autonome d'Aragon, le Comité Exécutif a décidé d'ouvrir une procédure de sélection à l'intention des fonctionnaires ou de membres du personnel des territoires de la CTP, pour l'embauche d'une personne par la création d'un emploi à durée déterminée d'assistant.e SC POCTEFA selon les modalités suivantes,

**BASES**

**Premièrement.- Poste objet de la convocation.**



Le poste proposé dans la convocation est un poste de "Assistant.e SC POCTEFA" et est situé dans les bureaux du Consorcio à Jaca (Huesca). Les caractéristiques, fonctions et rémunération de ce poste sont décrites à l'annexe I.

### **Deuxièmement.- Conditions requises pour les candidatures.**

1. Pour être admissibles, les candidats.es doivent remplir les conditions suivantes :

a) Avoir le statut de fonctionnaire de carrière ou contractuel avec n'importe quelle administration faisant partie du Consorcio (Principauté d'Andorre, régions françaises Nouvelle-Aquitaine et Occitanie, communautés autonomes espagnoles d'Aragon, de Catalogne, d'Euskadi et de Navarre).

b) Avoir les qualifications requises pour le poste selon les fiches de l'annexe I, indépendamment du groupe ou de l'organe auquel ils appartiennent dans l'administration d'origine.

c) Posséder la capacité fonctionnelle pour l'exécution des tâches.

d) Ne pas faire l'objet d'un dossier disciplinaire du service d'aucune des administrations publiques ou être inhabilité dans l'exercice de fonctions publiques.

e) Connaître l'espagnol et le français comme langues véhiculaires.

2. Les candidat(e)s sont responsables de la véracité de toutes les données qu'ils/elles consignent dans leur demande et dans la documentation fournie, il leur incombera la responsabilité correspondante de fausse déclaration et, le cas échéant, il sera demandé, sans aucun préjudice, leur exclusion de la procédure de sélection.

3. En l'absence de candidatures des personnels fonctionnaires ou contractuels des administrations faisant partie du Consorcio de la CTP ou du fait que leurs candidatures ne correspondent pas aux besoins du poste, une sélection sera ouverte au public postérieurement.

### **Troisièmement.- Candidatures.**

1. Les candidat(e)s qui souhaitent participer à cette sélection doivent remplir la fiche de candidature figurant à l'annexe II et disponible à l'adresse internet suivante : [www.ctp.org](http://www.ctp.org).

2. Les fiches de candidature doivent être adressées au Directeur du Consorcio de la CTP et seront transmises par courrier électronique à l'adresse suivante [contact@ctp.org](mailto:contact@ctp.org).

3. La date limite de soumission des candidatures sera de vingt jours calendaires à compter du lendemain de la publication du présent appel au Bulletin Officiel de l'Aragon (BOA) (jusqu'au 9 avril 2024 inclus).

#### **Quatrièmement.- Documentation à présenter.**

1. La candidature devra être accompagnée :

- a) Photocopie de la CNI ou d'un document équivalent prouvant l'identité.
- b) Certificat de l'Administration d'origine dans lequel sont enregistrés le statut de membre de l'effectif ou du fonctionnaire, les postes exercés avec leur durée et leur ancienneté.
- c) Photocopie du titre universitaire nécessaire pour accéder à l'emploi ou preuve de sa possession.
- d) Curriculum vitae en versions espagnole et française, qui détaille, dûment justifiés, les titres universitaires, les emplois occupés, les études et les formations réalisées, ainsi que d'autres qualifications et circonstances que le candidat souhaite mettre en valeur.
- e) Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la CTP, indiquant l'intérêt personnel pour le poste, en français et en espagnol (max. une page A4 pour chaque langue).

2. Les qualifications/diplômes à évaluer seront celles qui auront été réalisées et dûment accréditées à la date de publication de la présente sélection.

3. Seule la présentation des pièces justificatives des études et formations indiquées sera demandée au candidat sélectionné.

#### **Cinquièmement.- Protection des données personnelles.**

1. Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques (règlement général sur la protection des données) et à la loi organique 3/2018 du 5 décembre relative à la protection des données personnelles et à la garantie des droits numériques, les données personnelles collectées seront intégrées à l'activité de traitement "Recrutement des postes du Consorcio de la CTP ". Le responsable du traitement des données personnelles est le Consorcio de la



Communauté de Travail des Pyrénées. La finalité de ce traitement est la sélection du personnel et la mise à disposition des postes du Consorcio de la CTP par le biais d'appels à candidatures publics.

2. Les données collectées sont nécessaires au respect d'une obligation légale et ne seront pas communiquées à des tiers, sauf obligation légale.

3. Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données et ceux de limitation et d'opposition au traitement, ainsi que le droit de ne pas faire l'objet de décisions individuelles automatisées, par l'intermédiaire de l'adresse électronique fournie à cet effet [protecciondedatos@ctp.org](mailto:protecciondedatos@ctp.org), au moyen du formulaire disponible.

4. Des informations supplémentaires et détaillées sur cette activité de traitement peuvent être consultées sur le site de la Communauté de travail des Pyrénées, au lien suivant <https://ctp.org/es/proteccion-de-datos/>.

5. Les données personnelles seront traitées et conservées par le Consorcio aussi longtemps que cela sera nécessaire conformément à la législation susmentionnée, y compris, le cas échéant, pour la résolution des réclamations et des recours.

#### **Sixièmement.- Commission d'évaluation.**

Les candidatures seront notées par une Commission d'évaluation composée de :

a) Titulaires

Présidente : Pilar Maza Rodríguez ;

Membres Techniques : Elena Gimenez Beltran, Didier Vergès, Emilie Lalanne

Secrétaire: Sylvia Linares Prado sans droit de vote.

b) Suppléants:

Président: Jean-Louis Valls;

Membres Techniques: Teresa Zas Iglesias, Amaia Armendáriz Lasso, Silvia Fernandez Estrada

Secrétaire: Pilar Rabal Sanromán sans droit de vote.

#### **Septièmement.- Admissibilité des candidatures.**

1. Après la date limite de soumission des candidatures, la Commission d'évaluation publiera un accord déclarant la liste provisoire des personnes admises et exclues, ainsi que leurs causes d'exclusion. Cet accord sera publié sur le site web du Consorcio de la CTP [www.ctp.org](http://www.ctp.org) et sur les tableaux d'affichage ou sites web des administrations faisant partie du Consorcio. Si aucun des candidats n'est exclu, la liste finale des candidats admis à cette sélection sera publiée.

2. Les candidatures provisoirement exclues disposeront d'une période de 10 jours calendaires à compter du jour suivant la publication sur le site web du Consorcio pour corriger le défaut à l'origine de leur exclusion ou de leur omission. Les candidatures qui, dans le délai imparti, ne corrigent pas les motifs d'exclusion ou de l'omission, seront définitivement exclues de la participation aux tests. De même, il sera possible de demander la correction d'erreurs significatives au cours de la période susmentionnée.

3. Une fois la période de correction écoulee, la Commission d'évaluation adoptera un accord approuvant la liste définitive des candidatures retenues et exclues. Elle sera publiée sur le site web du Consorcio et sur les tableaux d'affichage ou les pages web des administrations faisant partie du Consorcio.

#### **Huitièmement.- Procédure de sélection.**

La procédure de sélection se déroulera en deux phases :

- a) La première phase consistera en une évaluation des qualifications spécifiques et générales des candidatures présentées par les candidat(e)s, qui sera effectuée par la commission d'évaluation en fonction du barème figurant à l'annexe III du présent appel. Le score maximum de cette phase est de 40 points (28 points pour les qualifications spécifiques et 12 points pour les qualifications générales). Le score minimum pour passer cette phase est de 5 points pour les qualifications spécifiques.

Une fois les candidatures évaluées par la Commission d'évaluation, celle-ci publiera un accord avec les notations obtenues par les candidat(e)s et **les cinq premier(e)s candidat(e)s de la liste du classement de notations et ayant passé la première phase seront convoqué(e)s à un entretien personnel**, indiquant lieu, date et heure y compris la possibilité, si la situation sanitaire ou météorologique l'exige, de l'effectuer par voie télématique. Cette résolution sera publiée sur le site web du Consorcio de la CTP.

- b) La seconde phase consistera en la réalisation d'un entretien personnel dans lequel la connaissance des langues (espagnol et français comme langues véhiculaires et les autres langues selon le niveau accrédité) et l'aptitude au poste seront évaluées en fonction de l'expérience et des connaissances des candidat(e)s. Les membres de la Commission d'évaluation, des experts représentant des territoires de la CTP et des représentants des Autorités Nationales du programme POCTEFA peuvent participer à cette phase. Le score maximum de la phase d'entretien est de 25 points. Le score minimum pour passer cette phase d'entretien est de 15 points. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés.

Après les entretiens, la Commission d'évaluation publiera un accord avec les notations obtenues lors de la seconde phase. Cet accord sera publié sur le site web du Consorcio de la CTP.

Compte tenu de la durée du programme sur lequel porte ce recrutement, une liste de réserve sera constituée avec les candidats ayant réussi la seconde phase par ordre de score, afin de faire face à tout incident qui pourrait survenir au cours du projet, et à condition que les candidats aient donné leur accord.

#### **Neuvièmement.- Sélection des candidat(e)s pour la formalisation des contrats.**

1. La Commission d'évaluation soumettra au Comité Exécutif une proposition de résolution de sélection attribuant les postes par le biais d'une procédure de consultation écrite urgente. Le délai pour statuer sur les offres d'emploi est de deux mois à compter de la date de clôture de l'envoi des candidatures.
2. L'accord du Comité Exécutif sera publié par décision du Directeur du Consorcio sur le site web de la CTP et sur les tableaux d'affichage ou les pages web des administrations qui composent le Consorcio. Le/la candidat(e) retenu(e) devra présenter la documentation attestant les qualifications alléguées et, une fois que ces dernières auront été examinées par le comité d'évaluation, il/elle sera informé(e) de son incorporation au poste en temps utile.
3. Les autres personnes candidates ayant réussi **les deux épreuves** du processus de sélection feront partie, si elles y ont expressément consenti dans la fiche de candidature, d'une liste de réserve classée par ordre de priorité en fonction de la note totale obtenue lors du processus de sélection. L'objectif de la liste de réserve est de couvrir l'éventuelle démission du candidat sélectionné ou la vacance du poste pour quelque raison que ce soit, ainsi que de couvrir les éventuels besoins en personnel temporaire du même profil au sein du Consorcio.

### **Dixièmement.- Régime de recours.**

Pour s'opposer à la présente résolution, qui clôture la procédure administrative conformément à l'article 114 de la loi n ° 39/2015 du 1 er octobre de la procédure administrative Commune des administrations publiques, un recours contentieux-administratif peut être formulé dans les deux mois suivant le jour suivant celui de sa publication sur le site web du Consorcio ([www.ctp.org](http://www.ctp.org)) devant la Cour contentieuse-administrative de Huesca, conformément à l'article 8.2 de la loi n ° 29/1998 du 13 juillet réglementant la compétence administrative-administrative ("Journal officiel de l'État", numéro 167, du 14 Juillet 1998).

Toutefois, les parties intéressées peuvent choisir de former un recours en réexamen de cette résolution, dans un délai d'un mois, auprès du Comité Exécutif du Consorcio de la CTP, auquel cas il ne sera pas possible de formuler le recours contentieux/administratif susmentionné contre le recours en réexamen qui aura fait l'objet d'une résolution expresse ou présumée, conformément aux dispositions de l'article 123 de la loi n ° 39/2015 du 1 er octobre relative à la procédure administrative commune des administrations publiques et dans l'article 64 de la loi 5/2021, du 29 juin, sur l'organisation et le régime juridique du secteur public autonome d'Aragon.

A la date de signature électronique.

Jean-Louis Valls  
Directeur de la CTP  
(Approbation du Comité Exécutif du 06 mars 2024)



ANNEXE I  
Fiche des postes

**POSTE DE ASSISTANT.E DU SECRÉTARIAT CONJOINT DU POCTEFA 2021-2027  
PENDANT LE PÉRIODE 2024 À 2029 . CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE**

**CONTRAT DE 60 MOIS (5 ANS)**

**MISSION DU POSTE : Assistant.e du Secrétariat Conjoint du POCTEFA pour les tâches administratives et logistiques.**

Durée : Contrat de 60 mois à temps plein

Salaire annuel : 27 888,96€ (sur 12 mensualités). Les salaires sont actualisés conformément à la Loi sur le budget de la Communauté autonome d'Aragon pour chaque exercice budgétaire.

Localisation : Jaca (Province de Huesca) – Espagne

Date estimative de début : juin 2024

**Détails :**

Gestion économique et administrative du Secrétariat Conjoint (SC) du POCTEFA. En particulier, sous la responsabilité directe de la Coordinatrice du SC:

- Rédiger et traduire des documents de programme;
- Assumer les tâches de suivi administratif et logistique de l'équipe du SC;
- Gérer les tâches administratives des contrôles de premier niveau;
- Organiser, vérifier, attribuer à des fins comptables (en collaboration avec les techniciennes financières du SC) et classer les factures découlant des activités du SC;
- Préparation et suivi des dossiers de passation de marchés du POCTEFA, en collaboration avec la Coordinatrice du SC;
- Organiser la convocation et la logistique des réunions du Comité de Suivi, du Comité de Programmation ou d'autres réunions liées au SC;
- Gérer les ordres du jour des réunions, les listes des membres des différents Comités et les listes des participants aux réunions, les listes de diffusion;
- Gérer la mise à jour des données dans l'application SIGEFA en collaboration avec les gestionnaires de projets et les techniciennes financières du SC ;



- Participer à l'organisation et à l'exécution des événements POCTEFA;
- Participer à la compilation et à la distribution du matériel de communication et de publicité en collaboration avec la Responsable de la communication;
- Archivage et organisation de la documentation des projets POCTEFA.

### **Qualifications / Critères de sélection :**

Qualifications scolaires/universitaires: Baccalauréat, formation professionnelle supérieure ou équivalent dans le domaine administratif.

#### Formation spécifique :

Connaissance des programmes de coopération européenne.

Formation au protocole.

Expérience de la gestion du personnel.

Connaissance des marchés publics.

#### Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle dans le domaine administratif (classement et organisation de la documentation, gestion de l'agenda, préparation et suivi des dossiers, comptabilité, organisation et logistique des réunions, gestion des listes de diffusion, gestion et mise à jour des données dans les systèmes d'information et de gestion, soutien à la coordination ou gestion et classement des factures).
- Expérience professionnelle dans la traduction de textes, l'organisation de réunions et d'événements et le travail de communication.
- Expérience professionnelle dans des environnements professionnels multiculturels, internationaux et/ou multirégionaux au sein d'un même pays.

#### Langues :

- L'espagnol et le français sont parlés comme langues véhiculaires.
- Un niveau intermédiaire d'anglais serait un atout, ainsi que la connaissance des langues des territoires du Consortium autres que l'espagnol et le français (basque, catalan et occitan).

**Le niveau indiqué dans le CV sera vérifié lors de l'entretien.**



### Compétences informatiques :

- Pack Office : niveau avancé.

### Autres :

- Permis de conduire et disponibilité d'un véhicule.
- Déplacements sur le territoire du programme.

### Autres compétences nécessaires :

- Capacité à travailler dans un environnement international ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité à anticiper, proposer et mettre en œuvre des solutions ;
- Ouverture d'esprit pour intégrer les changements et les idées différentes ;
- Autonomie et bonne capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à respecter les délais ;
- Sens des responsabilités et de l'affirmation de soi ;
- Capacité à travailler dans des environnements collaboratifs ;
- Flexibilité et capacité à intégrer des changements et des idées différentes ;
- Capacité à gérer des réunions en face à face et en ligne.

ANNEXE II  
Fiche de candidature

<b>SÉLECTION DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE</b>
POSTE DE TRAVAIL : ASSISTANT.E SC POCTEFA

DONNÉES PERSONNELLES			
NOM et PRÉNOM			
CNI/PASSEPORT		NATIONALITÉ	
ADMINISTRATION CTP D'ORIGINE			
EMAIL		TÉLÉPHONE	
ADRESSE (pour les NOTIFICATIONS)			
VILLE		DÉPARTEMENT/RÉGION	
CODE POSTAL		PAYS	

DOCUMENTS JOINTS	
Photocopie CNI/équivalent	Photocopie diplôme
Certificat prouvant le rattachement du candidat au personnel de l'administration membre de la CTP, poste occupé et ancienneté	
Curriculum vitae en français et en espagnol	
Lettre de motivation en français et en espagnol (max. une page A4 par langue)	

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2024  
(signature)

Je donne mon accord pour que ma candidature soit inscrite sur la liste de réserve.

Je donne expressément mon consentement pour que le Consorcio puisse utiliser les données que j'ai fournies, dans les conditions définies dans le texte de la convocation, afin de gérer ma participation à ce processus de sélection.

**Informations de base sur la protection des données :**

Le responsable du traitement de vos données personnelles est le Consorcio de la Communauté de Travail des Pyrénées.

La finalité de ce traitement est : le recrutement et le pourvoi de postes au sein du Consorcio de la CTP par le biais d'appels publics à candidatures.

La légitimité pour effectuer le traitement de vos données nous est donnée par : obligation légale pour le responsable.

Nous ne divulguons pas vos données personnelles à des tiers, sauf si nous sommes légalement obligés de le faire.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès [acceso](#), de rectification [rectificación](#), d'effacement [supresión](#), de portabilité des données [portabilidad de los datos](#), de limitation et d'opposition au traitement [limitación](#) y [oposición a los tratamientos](#), así como a [no ser objeto de decisiones individuales automatizadas](#), ainsi que le droit de ne pas faire l'objet de décisions individuelles automatisées, à travers de la plateforme électronique de l'Administration de la Communauté autonome d'Aragon en utilisant les formulaires standard disponibles.

Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires auprès du Registre des activités de traitement du Gouvernement d'Aragon, au lien suivant <https://protecciondatos.aragon.es/543>

**DIRECTOR DEL CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS**  
Edificio IPE. Avda. de Nuestra Señora de la Victoria, 8 (22700, Jaca –HUESCA-)

### ANNEXE III QUALIFICATIONS À ÉVALUER

	QUALIFICATIONS	NOTATION	NOTATION MAX	NOTATION MIN
<b>QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES</b>	Spécialisation	13	28	5
	Formation	15		
<b>QUALIFICATIONS GÉNÉRALES</b>	Ancienneté	2	12	-
	Autres langues EN-EUS-CAT-OCC	10		
<b>ENTRETIEN</b>	Entretien	25	25	15
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>		

**Qualifications spécifiques (notation maximale de 28, notation minimale de 5).**

a) Spécialisation (maximum de 13 points).

- Expérience professionnelle dans le domaine administratif (classement et organisation de la documentation, gestion de l'agenda, préparation et suivi des dossiers, comptabilité, organisation et logistique des réunions, gestion des listes de diffusion, gestion et mise à jour des données dans les systèmes d'information et de gestion, soutien à la coordination ou à la direction et classement des factures) (0,5 point par année travaillée ou la partie proportionnelle en cas de durée plus courte, jusqu'à un maximum de 5 points).
- Expérience professionnelle dans la traduction de textes, l'organisation de réunions et d'événements et le travail de communication (0,5 points par année travaillée ou la partie proportionnelle en cas de durée plus courte, jusqu'à un maximum de 5 points).
- Expérience professionnelle dans des environnements professionnels multiculturels, internationaux et/ou multirégionaux au sein d'un même pays (0,5 point par année travaillée ou la partie proportionnelle en cas de durée plus courte, jusqu'à un maximum de 3 points).

a) Formation et perfectionnement (maximum de 15 points).

Pour chaque cours inclus dans l'appel à candidatures dans des matières liées décrites aux paragraphes de la formation spécifique et informatiques de l'annexe I :

- Jusqu'à 12 heures : 0, 100 pts.
- Jusqu'à 24 heures : 0,200 pts.
- Jusqu'à 40 heures : 0, 300 pts.
- Plus de 40 heures : 0, 400 pts.
- Plus de 200 heures : 0,600 pts.
- Diplôme officiel de master : 5 points.
- Licence, diplôme universitaire ou équivalent : 4 points.
- Autre diplôme universitaire / 3 cours de premier cycle ou équivalent: 3 points.

Les qualifications universitaires requises pour obtenir d'autres qualifications de niveau supérieur ou la formation minimale requise pour le poste ne seront pas prises en compte comme un mérite.

#### **Qualifications générales (note maximale de 12).**

a) Ancienneté (sur un maximum de 2 points).

L'ancienneté sera évaluée en fonction de la durée des années travaillées, à raison de 0,25 par année travaillée ou de la part proportionnelle dans le cas d'une durée inférieure.

b) Autres langues (maximum 10 points).

La connaissance de l'anglais et des langues des territoires du Consorcio autres que l'espagnol et le français (basque, catalan et occitan) sera évaluée selon le barème suivant :

- B1 : 1 point.
- B2 : 2 points.
- C1 : 4 points.
- C2 : 5 points.

#### **Entretien (notation maximale sur 25. Notation minimale de 15).**

a) Les connaissances des langues espagnole et française comme langues véhiculaires et les autres langues seront évaluées (maximum 10 points) selon les critères suivants :

- Interaction / cohérence (jusqu'à 2 points).



- Maîtrise/fluidité (jusqu'à 2 points).
  - Prononciation (jusqu'à 2 points).
  - Correction grammaticale et de vocabulaire (jusqu'à 2 points).
  - Richesse du vocabulaire et des structures utilisées (jusqu'à 2 points).
- b) De brèves questions orales sur les thématiques liées à chacun des postes de travail (décrites dans le paragraphe "formation et perfectionnement" des qualifications spécifiques) seront posées pour vérifier que l'expérience et la formation revendiquées correspondent à celles du candidat(e) et à celles nécessaires au poste (maximum 10 points).
- c) La motivation de la personne candidate pour le poste et ses autres compétences seront évaluées (maximum 5 points).