

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF

RESPONSABILITÉS

- Assure le secrétariat de l'équipe du secrétariat conjoint du programme Sudoe (élaboration et suivi de la correspondance, mailing, listes de diffusion, communication interne et externe, photocopies, archivage) ;
- Gère les appels téléphoniques et l'agenda des membres du secrétariat conjoint, organise les rendez-vous, met à jour le planning des activités de l'équipe ;
- Rédige, met en forme et réalise la diffusion des correspondances dirigées aux organes de gestion et aux bénéficiaires du programme et assure le suivi (acheminement et réception) ;
- Rédige, prépare et met en forme les notes et les comptes-rendus des réunions ainsi que les documents relatifs à la gestion et suivi du programme en fonction des directives données.
- Organise les classements et l'archivage des documents relatifs au programme et aux projets ;
- Gère l'organisation logistique des réunions des organes de gestion du programme (convocations, mise en place de la salle de réunion, matériel, etc.) et prépare la documentation de ces réunions ;
- Elabore et met à jour les bases de données de contacts du programme ;
- Prête un appui logistique, technique et administratif à l'équipe du secrétariat conjoint dans le développement de ses tâches ;
- Collabore à la préparation/gestion des événements organisés dans le cadre du programme (séminaires, expositions, etc.) ;
- Est responsable des commandes et de la gestion des fournitures de bureau ;
- Organise les déplacements des membres de l'équipe et gère les formalités administratives relatives au personnel (commissions de service, congés, etc.)

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation / expérience professionnelle

- Qualification et/ou expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou de l'exécution de tâches administratives ;
- Connaissance des programmes cofinancés par les Fonds structurels et/ou dans le champ de la coopération territoriale européenne ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et traitement des bases de données : Outlook, Word, Excel, Access.

Profil

- Bonne disposition pour travailler au sein d'équipes internationales ; sens pratique et polyvalence ; caractère entreprenant ; facilités relationnelles ; qualités d'expression orale et écrite ; flexibilité et disponibilité ; engagement envers les objectifs du programme ; capacité à réagir et à travailler dans des situations de stress et d'urgence ; pleine disponibilité pour effectuer des déplacements fréquents (voiture, train, avion).
- Maîtrise de deux des langues suivantes : espagnol, français ou portugais. Les connaissances de la troisième langue et de l'anglais seront prises en compte.

SALAIRE ET CONDITIONS DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée (pour la durée du programme de coopération) passé avec la Sociedad Gestora del Programa Interreg (autorité de gestion du programme Sudoe). Le lieu de travail sera Santander (Cantabrie, Espagne). Conditions salariales : à préciser en fonction de l'expérience du/de la candidat/e.

COMMENT CANDIDATER

CV (dans une des 4 langues : espagnol, français, portugais ou anglais) à envoyer exclusivement par email à candidatura@interreg-sudoe.eu jusqu'au 20 avril 2018 inclus.