

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES

- Asegura las labores de secretaría del equipo de la Secretaría Conjunta del Programa Sudoe (elaboración y seguimiento de la correspondencia, mailing, listas de difusión, comunicación interna y externa, fotocopias y archivo);
- Gestiona las llamadas telefónicas y la agenda de los miembros de la Secretaría Conjunta, organiza las citas y actualiza la planificación de actividades del equipo;
- Redacta, configura y realiza la difusión de la correspondencia dirigida a los órganos de gestión y a los beneficiarios del Programa, asegurando su seguimiento (despacho y entrega);
- Redacta, prepara y configura notas y actas de las reuniones, además de otros documentos relativos a la gestión y al seguimiento del Programa en función de las directrices que le sean dadas;
- Organiza la clasificación y el archivo de toda la documentación relativa al Programa y a los proyectos;
- Organiza la logística de las reuniones de los órganos de gestión del Programa (convocatorias, preparación de las salas de reunión, material, etc.) y prepara la documentación relativa a estas reuniones;
- Elabora y actualiza las bases de datos de contactos del Programa;
- Presta apoyo logístico, técnico y administrativo al equipo de la Secretaría Conjunta en el desempeño de sus tareas;
- Colabora en la preparación/gestión de eventos organizados en el marco del Programa (seminarios, exposiciones, etc.);
- Responsable de la petición y gestión de los suministros de material de la oficina;
- Organiza los desplazamientos de los miembros del equipo y gestiona las formalidades administrativas relativas al personal (comisiones de servicio, vacaciones, etc.).

CUALIFICACIONES REQUERIDAS

Formación / experiencia profesional

- Cualificación y/o experiencia profesional en el ámbito de una secretaría o en el desempeño de tareas administrativas;
- Conocimiento de programas cofinanciados por los Fondos Estructurales y/o en el campo de la Cooperación Territorial Europea;
- Perfecto dominio de herramientas informáticas y tratamiento de bases de datos: Outlook, Word, Excel, Access.

Perfil

- Buena disposición para trabajar en el seno de equipos internacionales; 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 las siguientes lenguas: español, francés y portugués. Los conocimientos del inglés serán valorados.

SALARIO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente a 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: a precisar en función de la experiencia del/de la candidato/a.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

CV (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente por email a candidatura@interreg-sudoe.eu hasta el 30 de septiembre de 2018 (23:59 pm UTC+2).

SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA SUDOE

La Secretaría Conjunta se configura bajo responsabilidad de la Autoridad de Gestión y quedará instalada en Santander (España). Asiste a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento, al Comité de Programación, a las Autoridades Nacionales y a la Autoridad de Certificación, así como, según se pueda acordar, a la Autoridad de Auditoría, en el desempeño de sus principales funciones.

Funciones principales:

Las tareas generales de la Secretaría Conjunta derivan del apartado 2 del art. 23 del Reglamento (UE) nº1299/2013 e incluyen el suministro de información a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación e el marco del Programa, así como la asistencia en la ejecución de los proyectos. De manera específica, la Secretaría Conjunta:

- Asegura, a nivel transnacional, la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del Programa;
- Suministra apoyo técnico para la preparación de las reuniones y los eventos del Programa (Comités de Seguimiento, conferencias transnacionales y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- Recibe las candidaturas de los beneficiarios (a través del beneficiario principal), verifica la admisibilidad de las candidaturas, realiza la instrucción administrativa de las candidaturas en colaboración con los Estados miembros, cuidando especialmente la aplicación de los criterios de admisibilidad y selección aprobados, y elabora los informes pertinentes de instrucción;
- Centraliza la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y el Programa y se encarga de transmitirla a las Autoridades del Programa;
- Garantiza el registro de las operaciones aprobadas en cuanto a su ejecución y seguimiento, en una base de datos informatizada;
- Realiza la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal, de acuerdo con la distribución de funciones con las Autoridades Nacionales en materia de control, y prepara las propuestas de pago para ser remitidas por la Autoridad de Gestión a la de Certificación;
- Se encarga de la ejecución de las tareas de información, publicidad y comunicación del Programa, en particular de la comunicación general del programa y la información y difusión de las convocatorias, de acuerdo con las directrices acordadas por el Comité de Seguimiento y las instrucciones de la AG;
- Finalmente, la Secretaría Conjunta podrá ejecutar todas aquellas tareas que le puedan ser confiadas por los Comités de Seguimiento y Programación, así como por la Autoridad de Gestión.

La Secretaría Conjunta: El equipo

La Secretaría Conjunta es un equipo transnacional compuesto por 8 personas, entre las que se encuentran:

- 1 Directora;
- 4 responsables de proyectos;
- 1 responsable de la gestión financiera;
- 1 responsable de la comunicación y capitalización;
- 1 asistente administrativo.