

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 des langues suivantes : espagnol, français et portugais. Les connaissances 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 30 septembre 2018 (23:59 pm UTC+2).

SECRETARIAT CONJOINT DU PROGRAMME SUDOE

Le secrétariat conjoint exerce ses fonctions sous la responsabilité de l'autorité de gestion depuis la ville de Santander en Espagne. Celui-ci appuie l'autorité de gestion, le comité de suivi, le comité de programmation, l'autorité de certification et les autorités nationales et, le cas échéant, l'autorité d'audit, dans l'exercice de leurs fonctions principales.

Principales fonctions:

Les tâches principales du secrétariat conjoint dérivent du paragraphe 2 de l'art. 23 du règlement (UE) n°1299/2013 qui indique qu'il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre des programmes de coopération et qu'il aide les bénéficiaires à mettre en œuvre les opérations. De manière spécifique le secrétariat conjoint:

- Assure au niveau transnational la coordination, le suivi et la promotion des activités du programme ;
- Fournit un appui technique pour la préparation des réunions et des événements du programme (comités suivi, conférences transnationales et groupes de travail transnationaux, etc.) ;
- Reçoit les candidatures des bénéficiaires (par le biais du premier bénéficiaire), vérifie l'admissibilité des candidatures, effectue l'instruction administrative des candidatures en collaboration avec les États membres, en veillant spécialement à l'application des critères d'admissibilité et de sélection approuvés, et élabore les rapports d'instruction ;
- Centralise l'information sur l'exécution physique et financière des projets et du programme et se charge de la transmettre aux autorités du programme ;
- Assure l'enregistrement des opérations approuvées et le suivi de leur exécution dans une base de données informatisée ;
- Effectue la vérification de l'adéquation des demandes de paiement effectuées par le chef de file du projet, en accord avec la distribution des fonctions avec les autorités nationales en matière de contrôle, et prépare les propositions de paiement devant être remises par l'autorité de gestion à l'autorité de certification ;
- Se charge de l'exécution des tâches d'information, de publicité et de communication du programme, en particulier de la communication générale du programme et de l'information et de la diffusion des appels à projets, en accord avec les décisions du comité de suivi et les instructions de l'autorité de gestion ;
- Effectue toutes les tâches pouvant lui être confiées par les comités de suivi et de programmation, ainsi que par l'autorité de gestion.

Le secrétariat conjoint : l'équipe

Le secrétariat conjoint est une équipe transnationale composée de 8 personnes, selon la suivante structuration :

- 1 directrice,
- 4 responsables de projets,
- 1 responsable de la gestion financière,
- 1 responsable de la communication et capitalisation,
- 1 assistant/e administratif.