

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

RESPONSABILIDADES

- Assegura o trabalho administrativo da equipa do Secretariado Conjunto do Programa Sudoe (elaboração e acompanhamento da correspondência, mailing, listas de divulgação, comunicação interna e externa, fotocópias e arquivo);
- Gere as chamadas telefónicas e a agenda dos membros do Secretariado Conjunto, organiza as reuniões, actualiza o plano das actividades da equipa;
- Redige, configura e realiza a divulgação das correspondências enviadas aos órgãos de gestão e aos beneficiários do programa e assegura o acompanhamento das mesmas (expedição e recepção);
- Redige, prepara e configura as notas e as actas das reuniões bem como os documentos relativos à gestão e ao acompanhamento do programa em função das directivas dadas;
- Organiza a classificação e o arquivo dos documentos relativos ao Programa e aos projectos;
- Organiza a logística das reuniões dos Órgãos de Gestão do Programa (convocatórias, organização da sala de reunião, material, etc.) e prepara a documentação dessas reuniões;
- Elabora e actualiza as bases de dados de contactos do Programa;
- Presta apoio logístico, técnico e administrativo à equipa do Secretariado Conjunto na execução das suas tarefas;
- Colabora na preparação/gestão dos eventos organizados no âmbito do Programa (seminários, exposições, etc.);
- É responsável pelas encomendas e pela gestão do fornecimento de material de escritório;
- Organiza as deslocações dos membros da equipa e gere as formalidades administrativas relativas ao pessoal (comissões de serviço, férias, etc.)

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS

Formação / experiência profissional

- Qualificação e/ou experiência profissional na área de secretariado ou na execução de tarefas administrativas;
- Conhecimento dos Programas cofinanciados pelos Fundos estruturais e/ou na área da Cooperação Territorial Europeia;
- Perfeito domínio das ferramentas informáticas e de tratamento das bases de dados: Outlook, Word, Excel, Access.

Perfil

- Boa disposição para trabalhar em equipas internacionais; sentido prático e polivalente; carácter empreendedor; facilidade de relação; boas capacidades de expressão oral e escrita; flexibilidade e disponibilidade; compromisso com o cumprimento dos objetivos do Programa; capacidade para reagir e trabalhar em situações de stress e de urgência; total disponibilidade para efetuar deslocações frequentes (carro, comboio, avião);
- Bom conhecimento das seguintes línguas: espanhol, francês e português. Será valorizado o conhecimento do inglês.

VENCIMENTO E CONDIÇÕES DO CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente à Sociedade Gestora del Programa Interreg (Autoridade de Gestão do Programa Sudoe) (durante o tempo de duração do Programa de Cooperação). O local de trabalho será em Santander (Cantábria, Espanha). Condições salariais: a definir em função da experiência.

APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

CV (num dos 4 idiomas: espanhol, francês, português ou inglês) a enviar exclusivamente por e-mail para candidatura@interreg-sudoe.eu até ao dia 30 de setembro de 2018 (23:59 pm UTC+2).

SECRETARIADO CONJUNTO DO PROGRAMA SUDOE

O Secretariado Conjunto encontra-se estruturado sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão e localizado em Santander (Espanha). Apoia a Autoridade de Gestão, o Comité de Acompanhamento, o Comité de Programação, as Autoridades Nacionais e a Autoridade de Certificação, bem como, conforme o caso, a Autoridade de Auditoria no desempenho das suas principais funções.

Principais funções:

As tarefas gerais do Secretariado Conjunto decorrem da alínea 2 do artigo 23º do Regulamento (UE) nº 1299/2013 e incluem o fornecimento de informações aos potenciais beneficiários sobre as oportunidades de financiamento e o enquadramento do Programa, assim como o apoio na implementação de projetos. Especificamente, o Secretariado Conjunto:

- Garante, a nível transnacional, a coordenação, o acompanhamento e a promoção das atividades do Programa;
- Fornece apoio técnico para a preparação de reuniões e eventos do Programa (Comités de Acompanhamento, conferências transnacionais e grupos de trabalho transnacionais, etc.);
- Recebe as candidaturas dos beneficiários (através do beneficiário principal), verifica a admissibilidade das candidaturas, realiza a instrução administrativa das candidaturas em colaboração com os Estados-Membros, com especial atenção à aplicação dos critérios de elegibilidade e seleção aprovados, e prepara os relatórios pertinentes de instrução;
- Centraliza a informação sobre a execução física e financeira dos projetos e do Programa e é responsável pela sua transmissão às Autoridades do Programa;
- Garante o registo das operações aprovadas, no que se refere à sua execução e acompanhamento, numa base de dados informatizada;
- Verifica a adequação dos pedidos de pagamento feitos pelo beneficiário principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais em matéria de controlo, e prepara as propostas de pagamento a serem apresentadas pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação;
- Responsabiliza-se pela execução das tarefas de informação, publicidade e comunicação do Programa, incluindo a comunicação geral do Programa e a informação e difusão das convocatórias, de acordo com as diretrizes acordadas pelo Comité de Acompanhamento e as instruções da AG;
- Por fim, o Secretariado Conjunto poderá executar todas as tarefas que lhe possam ser confiadas pelos Comités de Acompanhamento e Programação, bem como pela Autoridade de Gestão.

O Secretariado Conjunto: A equipa

O Secretariado Conjunto é uma equipa transnacional composta por 8 pessoas, entre as quais se encontram:

- 1 Diretora,
- 4 responsáveis de projetos,
- 1 responsável da gestão financeira,
- 1 responsável de comunicação e capitalização,
- 1 assistente administrativo.