

Reclutamiento Internacional

Asistente Administrativo(a) y Financiero(a) (Contrato de trabajo por tiempo ilimitado)

La Comisión Europea, teniendo en cuenta las diferencias socioeconómicas de sus distintas cuencas oceánicas y de sus comunidades, en particular de las regiones ultraperiféricas (*San Martín, Guadalupe, Martinica, Guyana francesa, Azores, Madeira, Canarias, La Reunión y Mayotte*), en el ámbito del Reg . 1380/2013 que determina la Política Pesquera Común, decidió crear el Consejo Consultivo para las Regiones Ultraperiféricas ([CC RUP](#)) y decidió iniciar su funcionamiento en 2019. Este Consejo Consultivo tiene su sede en Praia da Vitória (Azores, Portugal).

El CC RUP aboga por una buena gestión de los recursos marinos, permitiendo el mejor compromiso entre mantener o restablecer los límites de seguridad de los recursos marítimos, teniendo en cuenta también los aspectos socioeconómicos asociados a la pesca y la acuicultura en sus comunidades.

Considerando el volumen de trabajo de la secretaría, daremos la oportunidad a una persona más de unirse a nuestro equipo, para que podamos brindar un mejor servicio a nuestros miembros, a la Comisión Europea y a los Estados miembros .

Por lo tanto, el futuro Asistente Administrativo(a) y Financiero(a) del CCRUP deberá cumplir con las siguientes competencias:

Habilidades técnicas:

- ✓ Licenciatura (o nivel europeo equivalente), en las siguientes áreas: Gestión, administración, contabilidad, ciencias económicas o equivalente.
- ✓ Idiomas (obligatorio): portugués e inglés;
- ✓ Idiomas (preferidos): español y francés;
- ✓ Experiencia profesional en áreas administrativas y financieras;
- ✓ Experiencia profesional en el área de pesca (preferible);
- ✓ Buenos conocimientos informáticos desde la perspectiva del usuario;
- ✓ Habilidades informáticas suficientes, para gestionar el sitio web;
- ✓ Posibilidad de registro en la Orden de Contadores Públicos - será valorado;

Habilidades interpersonales:

- ✓ Residencia de al menos 2 años en una Región Ultraperiférica (preferiblemente);
- ✓ Disponibilidad para trabajar presencialmente en la sede del CCRUP;
- ✓ Buenas habilidades de investigación y análisis crítico;
- ✓ Capacidad de comunicación asertiva verbal y escrita;
- ✓ Gusto por el trabajo en equipo;
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de plazos;
- ✓ Alto sentido de organización, planificación, concentración y gestión del tiempo;
- ✓ Creatividad, disciplina, proactividad y capacidad de resolución de problemas;
- ✓ Polivalente;
- ✓ Horarios de trabajo flexibles, cuando sea necesario para cumplir con sus funciones (es decir, plazos para la aprobación y presentación de documentos y participación en reuniones, en persona o en línea);
- ✓ Disponibilidad para viajar.

Por tanto, el candidato, bajo la responsabilidad del Secretario General, deberá ser capaz de:

- Apoyar las actividades administrativas y financieras de la secretaría;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y monitorear la ejecución del presupuesto aprobado;
- Promover la contratación de servicios aprobados en el presupuesto anual;
- Organizar los documentos administrativos y financieros;
- Insertar datos en sistemas informáticos y emitir documentos tributarios;
- Apoyo en la elaboración de informes financieros y de actividades;
- Archivar documentos ;
- Mantener actualizado el sitio web de CC RUP (inserción periódica de contenidos);
- Apoyo con las traducciones necesarias;
- Supervisar y apoyar el funcionamiento de los grupos de trabajo y órganos sociales, enviando a los miembros la información o documentación disponible y necesaria;
- Apoyo en la preparación de las distintas reuniones, concretamente en la presupuestación de salas, equipamientos, técnicos y elaboración de ordens del día;
- Cumplir y hacer cumplir todos los plazos necesarios para la aprobación de documentos de manera oportuna;
- Disponibilidad para viajar.
- Reemplazar al secretario general puntualmente, y si necesario;
- Participar en la promoción del CC RUP;

Condiciones del contrato:

- El contrato será por tiempo indefinido y a tiempo completo, con un período de prueba de 6 meses;
- El trabajo se realizará de forma presencial, en la sede del CC RUP, en Praia da Vitória (isla Terceira, Azores, Portugal);
- Remuneración a acordar entre las partes;
- Fecha prevista de inicio: 1 de marzo de 2024

Para aplicarse, debe enviar **su CV, carta de motivación** y otros documentos de interés, en portugués, español y francés, antes del 7 de febrero, para: info@ccrup.eu