

Recrutement International

Assistante administrative et financière (Contrat de travail à durée illimitée)

La Commission européenne, prenant en compte les différences socio-économiques de ses différents bassins océaniques et communautés, notamment des régions ultrapériphériques (*Saint-Martin, Guadeloupe, Martinique, Guyane française, Açores, Madeira, Canarias, La Réunion et Mayotte*), dans le cadre du Reg. 1380/2013 qui détermine la Politique Commune de la Pêche, a décidé de créer le Conseil consultatif pour les régions ultrapériphériques ([CC RUP](#)) et a décidé de débiter leur fonctionnement en 2019. Ce Conseil Consultatif est basé à Praia da Vitória (Açores, Portugal).

Le CC RUP défend une bonne gestion des ressources halieutiques, permettant le meilleur compromis entre le maintien ou le rétablissement des limites de sécurité des ressources maritimes, en tenant également compte des aspects socio-économiques associés à la pêche et à l'aquaculture dans leurs communautés.

Compte tenu de la charge de travail du secrétariat, nous donnerons la possibilité à une personne supplémentaire de rejoindre notre équipe, afin que nous puissions fournir un meilleur service à nos membres, à la Commission européenne et aux États membres.

Ainsi, le futur Assistant Administratif et Financier du CCRUP devra remplir les compétences suivantes :

Compétences techniques :

- ✓ Diplôme universitaire (ou niveau européen équivalent), dans les domaines suivants : Gestion, administration, comptabilité, sciences économiques ou équivalent.
- ✓ Langues (obligatoires) : portugais et anglais ;
- ✓ Langues (de préférence) : espagnol et français ;
- ✓ Expérience professionnelle dans les domaines administratifs et financiers ;
- ✓ Expérience professionnelle dans le domaine de la pêche (un atout) ;
- ✓ Bonnes connaissances informatiques du point de vue de l'utilisateur ;
- ✓ Compétences informatiques suffisantes pour gérer le site Web ;
- ✓ Possibilité d'inscription à l'Ordre des Experts-Comptables portugaises - ce sera valorisé ;

Compétences personnelles :

- ✓ Résidence d'au moins 2 ans dans une Région Ultrapériphérique (de préférence) ;
- ✓ Disponibilité à travailler en personne au siège du CCRUP ;
- ✓ Bonnes compétences en recherche et en analyse critique ;
- ✓ Capacité à communiquer de manière affirmée, verbale et écrite ;
- ✓ Aimer travailler en équipe;
- ✓ Sens élevé des responsabilités et respect des délais ;
- ✓ Sens élevé de l'organisation, de la planification, de la concentration et de la gestion du temps ;
- ✓ Créativité, discipline, proactivité et compétences en résolution de problèmes ;
- ✓ Polyvalent;
- ✓ Horaires de travail flexibles, quand cela est nécessaire pour remplir vos fonctions (notamment délais d'approbation et de soumission des documents et participation aux réunions – en personne ou en ligne) ;
- ✓ Disponibilité pour voyager.

Ainsi, le candidat, sous la responsabilité du Secrétaire Général, doit être capable de :

- Soutenir les activités administratives et financières du secrétariat ;
- Préparer le projet de budget annuel et suivre l'exécution du budget approuvé ;
- Promouvoir la sous-traitance des services approuvés dans le budget annuel ;
- Organisation des documents administratifs et financiers ;
- Insérer des données dans les systèmes informatiques et émettre des documents fiscaux ;
- Appui à la préparation des rapports financiers et d'activités ;
- Déposer les documents ;
- Maintenir à jour le site Internet CC RUP (insertion régulière de contenu) ;
- Assistance avec les traductions nécessaires ;
- Surveiller et soutenir le fonctionnement des groupes de travail et des organes sociaux, en envoyant les informations ou la documentation disponibles et nécessaires aux membres ;
- Accompagnement dans la préparation des différentes réunions, notamment, dans la budgétisation des salles, des équipements, des techniciens et préparation des ordres du jour;
- Respecter et faire respecter tous les délais nécessaires à l'approbation des documents en temps opportun ;
- Disponibilité pour voyager.
- Remplacer le secrétaire général de temps à autre, et si nécessaire ;
- Participer à la promotion de CC RUP;

Conditions du contrat :

- Le contrat sera à durée indéterminée et à temps plein, avec une période d'essai de 6 mois ;
- Le travail s'effectuera en personne, au siège du CC RUP, à Praia da Vitória (île de Terceira, Açores, Portugal) ;
- Rémunération à convenir entre les parties ;
- Date de début cible : 1er mars 2024

Pour postuler, vous devez envoyer **votre CV, lettre de motivation** et autres documents d'intérêt, en portugais, espagnol et français, avant le 7 février, à : info@ccrup.eu