

## Recrutamento internacional

### **Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a)** (Contrato de trabalho sem termo)

A Comissão Europeia, tendo em conta as diferenças socioeconómicas das suas diferentes bacias oceânicas e comunidades, nomeadamente das Regiões Ultraperiféricas (*Saint-Martin, Guadelupe, Martinique, Guyane française, Açores, Madeira, Canarias, La Reunion e Mayotte*), no âmbito do Reg. 1380/2013 que determina a Política Comum das Pescas, decidiu criar o Conselho Consultivo para as Regiões Ultraperiféricas ([CC RUP](#)) e deliberou o início da sua operação em 2019. Este Conselho Consultivo, tem sede na Praia da Vitória (Açores, Portugal).

O CC RUP defende uma boa gestão dos recursos haliêuticos, permitindo o melhor compromisso entre manter ou restaurar os limites de segurança dos recursos marítimos, tendo também em consideração os aspetos socioeconómicos associados à pesca e aquicultura das suas comunidades.

Considerando, o volume de trabalho do secretariado, vamos dar a oportunidade a mais uma pessoa, para se juntar à nossa equipa, para prestarmos um melhor serviço aos nossos membros, à Comissão Europeia e aos Estados Membros.

Assim, o(a) futuro(a) Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a) do CCRUP, deve cumprir com as seguintes competências:

#### Competências técnicas:

- ✓ Grau de licenciado (ou nível europeu equivalente), nas seguintes áreas: Gestão, administração, contabilidade, ciências económicas ou equivalente.
- ✓ Idiomas (obrigatórios): português e inglês;
- ✓ Idiomas (preferenciais): espanhol e francês;
- ✓ Experiência profissional na área administrativa e financeira;
- ✓ Experiência profissional na área de pesca (preferencial);
- ✓ Bons conhecimentos informáticos na ótica de utilizador;
- ✓ Competências informáticas suficientes, para a gestão do sítio da internet;
- ✓ Possibilidade de inscrição na Ordem dos Contabilistas Certificados - será valorizada;

### Competências interpessoais:

- ✓ Residência de pelo menos 2 anos numa Região Ultraperiférica (preferencial);
- ✓ Disponibilidade para trabalho presencial na sede do CCRUP;
- ✓ Boa capacidade de pesquisa e análise crítica;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita assertivas;
- ✓ Gosto pelo trabalho em equipa;
- ✓ Elevado sentido de responsabilidade e de cumprimento de prazos;
- ✓ Elevado sentido de organização, planeamento, foco e gestão de tempo;
- ✓ Criatividade, disciplina, proatividade e habilidade na resolução de problemas;
- ✓ Polivalência;
- ✓ Flexibilidade de horário pontual, quando necessário para o cumprimento das suas funções (nomeadamente prazos para aprovação e submissão de documentos e participação em reuniões – presenciais ou online);
- ✓ Disponibilidade para viajar.

Assim, o(a) candidato, sob a responsabilidade do Secretário-Geral, deve ser capaz de:

- Apoiar as atividades administrativas e financeiras do secretariado;
- Elaborar o rascunho do orçamento anual e monitorar a execução do orçamento aprovado;
- Promover a contratualização de serviços aprovados no orçamento anual;
- Organizar os documentos administrativos e financeiros;
- Inserir dados em sistemas informáticos e emitir documentos fiscais;
- Apoiar na preparação de relatórios financeiros e de atividade;
- Arquivar documentos;
- Manter o site do CC RUP atualizado (inserção regular de conteúdos);
- Apoiar nas traduções necessárias;
- Acompanhar e apoiar o funcionamento dos grupos de trabalho e órgãos sociais, enviando aos membros a informação ou documentação disponível e necessária;
- Apoiar na preparação das diversas reuniões, nomeadamente, na orçamentação de salas, equipamentos, técnicos e elaboração de agendas;
- Cumprir e fazer cumprir todos os prazos necessários à aprovação de documentos em tempo útil;
- Disponibilidade para viajar.
- Substituir pontualmente, e se necessário, o secretário-geral;
- Participar na promoção do CC RUP;

**Condições do contrato:**

- O contrato será sem termo e a tempo integral, com um período experimental de 6 meses;
- O cargo será exercido de forma presencial, na sede do CC RUP, na Praia da Vitória (ilha Terceira, Açores, Portugal);
- Remuneração a ser acordada entre as partes;
- Data de início pretendida: 1 de março de 2024

Para se candidatar, deverá enviar **Currículo, Carta de Motivação** e outros documentos de interesse, em português, espanhol e francês, antes de 7 de fevereiro, para: [info@ccrup.eu](mailto:info@ccrup.eu)