

## Reclutamiento Internacional

### **Asistente de Política Pesquera y Acuícola** (Contrato de trabajo 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 pesqueros, 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 que la carga de trabajo de la secretaría ha ido creciendo, decidimos darle la oportunidad a una persona más de unirse a nuestro equipo, para que podamos brindar un mejor servicio a nuestros miembros, la Comisión Europea y los Estados miembros .

Por lo tanto, el futuro Asistente de Política Pesquera y Acuícola del CCRUP deberá cumplir con las siguientes competencias:

#### Habilidades técnicas:

- ✓ Licenciatura o equivalente a nivel europeo, en las siguientes áreas: Derecho, Relaciones Internacionales, Biología o equivalente;
- ✓ Idiomas: portugués, español, francés e inglés;
- ✓ Experiencia profesional relacionada con actividades pesqueras e/o acuícolas (preferiblemente);
- ✓ Experiencia profesional en redacción de informes (preferiblemente);
- ✓ Buenos conocimientos informáticos desde la perspectiva del usuario;
- ✓ Habilidades informáticas suficientes para gestionar el sitio web.

### 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;
- ✓ Asertividad en la comunicación 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;
- ✓ Polivalência;
- ✓ Gusto por lectura;
- ✓ Horarios de trabajo flexibles - puntuales y cuando sea necesario, para cumplir con sus funciones (en particular, 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:

- Investigar, analizar y comunicar sobre la legislación y políticas en elaboración y vigentes, inherentes a los objetivos del CCRUP;
- Contribuir a las actividades de investigación y análisis de políticas recopilando y resumiendo información;
- Contribuir a la preparación de correspondencia, expedientes, presentaciones, informes y boletines;
- Analizar e informar sobre comunicaciones y publicaciones relevantes de la Unión Europea y los Estados miembros relacionadas con los objetivos del CCRUP;
- Escribir recomendaciones, basadas en las opiniones de los miembros;
- Cumplir y hacer cumplir todos los plazos necesarios para la aprobación de documentos de manera oportuna;
- Apoyar al Secretario General en las tareas necesarias;
- Realizar otras funciones relacionadas con el buen funcionamiento de la secretaría, según sea necesario.

### Condiciones del contrato:

- El contrato será por tiempo indefinido y a tiempo completo, con un período de prueba de 6 meses;
- El cargo 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: 15 de marzo de 2024

Para postularse, debe enviar **su CV, carta de motivación** y otros documentos de interés , en portugués, español y francés, antes del 7 de febrero, a: [dcosta@ccrup.eu](mailto:dcosta@ccrup.eu)