

Recrutamento internacional

Assistente de Políticas Pesqueiras e Aquícolas (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, Guadeloupe, 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 ([CCRUP](#)) e deliberou o início da sua operação em 2019. Este Conselho Consultivo, tem sede na Praia da Vitória (Açores, Portugal).

O CCRUP 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, que o volume de trabalho do secretariado tem vindo a crescer, decidimos 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 de Políticas Pesqueiras e Aquícolas do CCRUP, deve cumprir com as seguintes competências:

Competências técnicas:

- ✓ Grau de licenciado ou nível europeu equivalente, nas seguintes áreas: Direito, Relações Internacionais, Biologia ou equivalente;
- ✓ Idiomas: português, espanhol, francês e inglês;
- ✓ Experiência profissional relacionada com a atividade piscícola e/ou aquícola (preferencial);
- ✓ Experiência profissional na redação de relatórios (preferencial);
- ✓ Bons conhecimentos informáticos na ótica de utilizador;
- ✓ Competências informáticas suficientes, para a gestão do sítio da internet.

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;
- ✓ Assertividade na comunicação verbal e escrita;
- ✓ 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;
- ✓ Gosto pela leitura;
- ✓ Flexibilidade de horário - pontual e 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:

- Investigar, analisar e comunicar sobre a legislação e políticas em elaboração e em vigor, inerentes aos objetivos do CCRUP;
- Contribuir para atividades de investigação e análise de políticas através da recolha e resumo da informação;
- Contribuir para a preparação de correspondência, dossiers, apresentações, relatórios e newsletter;
- Analisar e reportar sobre comunicações e publicações relevantes da União Europeia e Estados Membros relacionadas com os objetivos do CCRUP;
- Redigir recomendações, com base nas opiniões dos membros;
- Cumprir e fazer cumprir todos os prazos necessários à aprovação de documentos em tempo útil;
- Apoiar o Secretário-geral nas tarefas necessárias;
- Desempenhar outras funções relacionadas com o bom funcionamento do secretariado, conforme necessário.

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: 15 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 5 de fevereiro, para: dcosta@ccrup.eu