

Recrutement International

Assistante aux politiques de pêche et d'aquaculture (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, Madère, Canaries, 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 des régions ultrapériphériques ([CCRUP](#)) et a décidé de commencer son fonctionnement en 2019. Ce Conseil Consultatif est basé à Praia da Vitória (Açores, Portugal).

Le CCRUP prône 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.

Considérant que le travail du secrétariat a augmenté, nous avons décidé de donner 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.

Par conséquent, le futur Assistant en Politique de Pêche et d'Aquaculture au CCRUP, doit remplir les compétences suivantes :

Compétences techniques:

- ✓ Baccalauréat ou équivalent niveau européen, dans les domaines suivants : Droit, Relations Internationales, Biologie ou équivalent ;
- ✓ Langues : portugais, espagnol, français et anglais ;
- ✓ Expérience professionnelle liée aux activités de pêche et/ou d'aquaculture (de préférence);
- ✓ Expérience professionnelle en rédaction de rapports (de préférence);
- ✓ Bonnes connaissances informatiques du point de vue de l'utilisateur ;
- ✓ Compétences informatiques suffisantes pour gérer le site Web.

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 ;
- ✓ Assertivité dans la communication verbale et écrite ;
- ✓ Aime 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;
- ✓ Aime lire;
- ✓ Horaires de travail flexibles - ponctuels et lorsque cela est nécessaire - pour remplir vos fonctions (à savoir les délais d'approbation et de soumission des documents et la participation aux réunions - en personne ou en ligne) ;
- ✓ Disponibilité pour voyager.

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

- Rechercher, analyser et communiquer sur la législation et les politiques en cours d'élaboration et en vigueur, inhérentes aux objectifs du CCRUP ;
- Contribuer aux activités de recherche et à l'analyse des politiques, collectant et résumant les informations ;
- Contribuer à la préparation de la correspondance, des dossiers, des présentations, des rapports et des bulletins d'information ;
- Analyser et rendre compte des communications et publications pertinentes de l'Union européenne et des États membres liées aux objectifs du CCRUP ;
- Rédiger des recommandations, basées sur les opinions des membres ;
- Respecter et faire respecter tous les délais nécessaires à l'approbation des documents en temps opportun ;
- Soutenir le Secrétaire Général dans les tâches nécessaires ;
- Effectuer d'autres tâches liées au bon fonctionnement du secrétariat, selon les besoins.

Conditions du contrat :

- Le contrat sera à durée indéterminée et à temps plein, avec une période d'essai de 6 mois ;
- Le poste 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 : 9 mars 2026

Pour postuler, vous devez envoyer **vosre CV, lettre de motivation** et autres documents d'intérêt, en portugais, espagnol et français, avant le 20 février, à : dcosta@ccrup.eu