

NOUS RECHERCHONS UN/E ASSISTANT/E SC POUR LA CLÔTURE DU PROGRAMME POCTEFA 2007-2013, À JACA (HUESCA, Espagne)

CONTRAT POUR 6 MOIS À TEMPS PLEIN (SALAIRE BRUT ANNUEL DE 28.000 € / 12 MOIS)

INCORPORATION IMMÉDIATE MAI 2018

PRÉSENTATION DES CANDIDATURES À L'ADRESSE p.lloret@poctefa.eu

JUSQU'AU 6 MAI 2018

Assistant(e) SC POCTEFA - PROFIL

MISSION: Aider à la fermeture du POCTEFA 2007-2013

Détails

Sous la responsabilité de la coordinatrice du SC, cette personne:

- Assistera l'équipe du SC dans les tâches de clôture financière du programme 2007-2013
- Gèrera les tâches administratives et effectuera un suivi administratif de la clôture auprès des bénéficiaires du programme 2007-2013
- Vérifiera auprès des bénéficiaires concernés (600 bénéficiaires) que 5% FEDER leur a été correctement distribué
- Vérifiera la traçabilité de la redistribution
- Préparera et assistera aux réunions du POCTEFA liées à la clôture 2007-2013, rédigera les rapports appropriés sur ladite fermeture du Programme

Assistant(e) SC POCTEFA - EXIGENCES

Qualifications / Critères de sélections

Formation générale:

- Formation culturelle, intellectuelle ou connaissances similaires à celles acquises dans le Baccalauréat, BTS ou Diplôme Professionnel dans le milieu administratif ou équivalent.

Langues:

- Espagnol et français parlées et écrites correctement.
- Une connaissance de l'anglais et du reste des langues officielles de la CTP (catalan, euskera et occitan) serait appréciée.

Expérience professionnelle:

- Expérience de 2 ans minimum dans des postes de travail similaire.



Autres:

- Connaissance du mode européenne. de fonctionnement des Autorités des programmes de coopération territoriale
- Connaissance de la procédure administrative au sujet des contrats des secteurs publics espagnols et français.
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques espagnoles et françaises.
- Permis de conduire et disponibilité de véhicule.
- Déplacements dans tous les territoires du programme.

Informatique:

- Connaissances des Programmes Office MS ou Open (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissances de l'application du Programme SIGEFA.

Autres compétences personnelles demandées:

- Capacité à travailler dans un environnement international
- Sens de l'initiative
- Capacité à anticiper, proposer et mettre en œuvre des solutions
- Ouverture d'esprit
- Autonome avec de bonnes capacités de travailler en équipe
- Capacité à jongler avec des tâches différentes en même temps et à respecter les délais
- Sens des responsabilités et assertivité.

Assistant(e) SC POCTEFA - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Merci d'envoyer le curriculum vitae et la lettre de motivation à p.lloret@poctefa.eu
à la date limite du 6 mai à 23:59 heures.

Les personnes sélectionnées seront contactées pour un entretien dans la semaine du 7 mai.

L'incorporation est prévue immédiatement après la publication du résultat en mai, à Jaca (Huesca).