

Oferta de emprego

Responsável de Comunicação e Capitalização

Ficha do posto - versão portuguesa



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

Descrição do posto de Responsável de Comunicação e Capitalização.....	3
Processo de seleção dos candidatos	5
O Programa Interreg Sudoe.....	6
O rol do Secretariado Conjunto do Programa Sudoe	6



Descrição do posto de Responsável de Comunicação e Capitalização

Responsabilidades

- Implementar a estratégia de Comunicação do Programa e velar pela boa divulgação da informação junto do público destinatário;
- Redigir, editar e supervisionar a preparação das publicações do Programa (folhetos, newsletters, publicações sobre os projetos aprovados, etc.);
- Desenvolver, gerir e atualizar a página web do Programa e as contas das redes sociais do Programa;
- Organizar e planificar os seminários e eventos de divulgação do Programa SUDOE destinados a público diverso (beneficiários, potenciais beneficiários e público em geral);
- Responsabilizar-se pelos contactos com os meios de comunicação, redatar comunicados de imprensa e organizar conferências de imprensa;
- Compilar os resultados obtidos pelos projetos com a ajuda dos restantes membros do Secretariado Conjunto e organizar a estratégia para a sua capitalização e divulgação;
- Proceder à organização, compilação, análise e preparação do conjunto dos estudos e relatórios de avaliação do Programa, estabelecendo um seguimento estatístico;
- Prestar assistência e informar as entidades que pretendam apresentar uma candidatura, no âmbito das convocatórias do Programa, sobre a montagem de um projeto em colaboração com os restantes membros do Secretariado Conjunto;
- Prestar assistência, em colaboração com os restantes membros do Secretariado Conjunto, aos projetos aprovados e apoiar, sobretudo os chefes de fila (beneficiário principal), no desenvolvimento da sua estratégia de Comunicação e na organização de eventos;
- Desenvolver e atualizar a base de dados de contactos específicos para a divulgação externa do Programa;
- Contribuir para a preparação dos trabalhos e das reuniões dos Comités de Programação e de Acompanhamento, bem como das reuniões da Parceria Transnacional;
- Colaborar na elaboração dos Relatórios Anuais de Execução do Programa.



Qualificações requeridas

Formação / experiência profissional

- Formação superior universitária, de preferência na área da informação e da comunicação;
- Experiência em matéria de comunicação institucional;
- Conhecimento das políticas europeias e dos procedimentos relativos ao financiamento dos Fundos Estruturais;
- Conhecimento das políticas de ordenamento do território e de desenvolvimento regional e territorial;
- Excelentes conhecimentos de informática; domínio das ferramentas gráficas e multimédia (Adobe Illustrator, Photoshop);
- Boas competências em ferramentas de comunicação on-line (Content Management System) e redes sociais.

Perfil

- Boa disposição para trabalhar em equipa, sentido prático e polivalente; desenvolvido sentido de criatividade, carácter empreendedor; facilidade de relação; excelentes capacidades de expressão oral e escrita; boa capacidade de síntese; flexibilidade e disponibilidade; capacidade de escuta; autonomia, compromisso com o cumprimento dos objetivos do Programa; capacidade para reagir e trabalhar em situações de stress e de urgência; total disponibilidade para realizar deslocações frequentes (carro, comboio, avião);
- Excelentes conhecimentos de dois dos seguintes idiomas: espanhol, francês e português. Serão valorizados os conhecimentos de um terceiro idioma e do inglês.

Vencimento e condições do contrato

Contrato vinculado administrativamente à Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridade de Gestão do Programa SUDOE) (durante o tempo de duração do Programa Operacional). O local de trabalho será em Santander (Cantábria, Espanha).

Condições salariais: a definir em função da experiência.



Apresentação das candidaturas

CV + carta de motivação (num dos 4 idiomas: espanhol, francês, português ou inglês) a enviar **exclusivamente por e-mail** para candidatura@interreg-sudoe.eu até ao dia 31 de Julho de 2016 à meia-noite (UTC/GMT+2horas). Após esta hora, não se aceitarão mais candidaturas.

Processo de seleção dos candidatos

A seleção das candidaturas será realizada por um gabinete externo especializado em recursos humanos.

Uma primeira seleção será feita a partir dos CV e cartas de motivação analisando as qualificações requeridas para o posto. Os candidatos pré-selecionados serão contactados por um gabinete que realiza uma primeira entrevista (por video conferência).

Após esta entrevista, uma lista de candidatos finalistas será disponibilizada. Os candidatos serão convocados a um teste e entrevista presencial a Santander. Ao confirmar a sua participação, os candidatos serão informados das modalidades de reembolso das despesas de deslocação.

O Programa Interreg Sudoe

O Programa Interreg V-B do Sudoeste Europeu (Sudoe) é um programa do objetivo « cooperação territorial europeia » da União Europeia financiando projetos transnacionais através do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).

O Programa Interreg Sudoe tem por objetivo a cooperação entre os atores públicos e privados em ações centradas sobre o crescimento inteligente e o crescimento verde para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e o contexto socioeconómico do Sudoeste Europeu.

O Espaço Sudoe é constituído pelas regiões e vilas autónomas de Espanha, pela França, por Portugal continental, pelo Reino Unido (Gibraltar) e pelo Principado de Andorra. Este espaço de cooperação conta com uma população de 67,5 milhões de habitantes repartidos sobre um território de uma superfície de de 770 000 km²

Para o período de 2014-2020, o programa tem disponível um orçamento de 141,8 milhões de euros (donde 106,8 milhões de euros proveniente do FEDER),

Para mais informações sobre o Programa Interreg Sudoe, queira consultar a nossa página de internet www.interreg-sudoe.eu

O rol do Secretariado Conjunto do Programa Sudoe

O Secretariado Conjunto encontra-se estruturado sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão e localiza-se em Santander (Espanha). Apoia a Autoridade de Gestão, o Comité de Acompanhamento, o Comité de Programação, as Autoridades Nacionais e a Autoridade de Certificação, bem como, conforme o caso, a Autoridade de Auditoria no desempenho das suas principais funções.

Principais funções

As tarefas gerais do Secretariado Conjunto decorrem da alínea 2 do artigo 23º do Regulamento (UE) nº 1299/2013 e incluem o fornecimento de informações aos potenciais beneficiários sobre as oportunidades de financiamento e o enquadramento do Programa, assim como, o apoio na implementação de projetos. Especificamente, o Secretariado Conjunto:



- Garante, a nível transnacional, a coordenação, o acompanhamento e a promoção das atividades do Programa;
- Fornece apoio técnico para a preparação de reuniões e eventos do Programa (comités de acompanhamento, conferências transnacionais e grupos de trabalho transnacionais, etc.);
- Recebe as candidaturas dos beneficiários (através do beneficiário principal), verifica a admissibilidade das candidaturas, realiza a instrução administrativa das candidaturas em colaboração com os Estados-Membros, com especial atenção à aplicação dos critérios de elegibilidade e seleção aprovados, e prepara os relatórios pertinentes de instrução;
- Centraliza informações sobre a execução física e financeira dos projetos e do Programa e é responsável pela sua transmissão às Autoridades do Programa;
- Garante o registo das operações aprovadas, no que se refere à sua execução e acompanhamento, numa base de dados informatizada;
- Verifica a adequação dos pedidos de pagamento feitos pelo beneficiário principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais em matéria de controlo, e prepara as propostas de pagamento a serem apresentadas pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação;
- Responsabiliza-se pela execução das tarefas de informação, publicidade e comunicação do Programa, incluindo a comunicação geral do programa e a informação e difusão das convocatórias, de acordo com as diretrizes acordadas pelo Comité de Acompanhamento e as instruções da AG;
- Por fim, o Secretariado Conjunto irá executar todas as tarefas que lhe possam ser confiadas pelos Comités de Acompanhamento e Programação, bem como pela Autoridade de Gestão.

O Secretariado Conjunto: A equipa

O Secretariado Conjunto é uma equipa transnacional composta por 8 pessoas, entre as quais se encontram:

- 1 Diretora,
- 4 responsáveis de projetos,
- 1 responsável da gestão financeira,
- 1 responsável de comunicação e capitalização,
- 1 assistente administrativo.

