

REF 1 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA

PUESTO Responsable de la gestión y seguimiento administrativo y financiero del programa
RESPONSABILIDADES Asegurar la gestión del sistema de pagos, el desarrollo de las actividades de seguimiento y el apoyo a la puesta en marcha de controles previstos por el reglamento 480/2001.
TAREAS <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Centralizar la información sobre la evolución física, financiera y de procedimientos del programa y articular resultados con los coordinadores nacionales<input checked="" type="checkbox"/> Establecer una base de datos de todos los proyectos examinados, integrando las decisiones del Comité de Programación y las decisiones añadidas (certificación del coordinador del proyecto y de los corresponsales nacionales) relativas a la ejecución de proyectos<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar a los beneficiarios en las actividades de elaboración de informes financieros a partir de la redacción de manuales específicos y la organización de periodos de formación<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar la instrucción final de solicitudes de pago, certificados por los coordinadores nacionales en conexión con la autoridad pago<input checked="" type="checkbox"/> Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático y de gestión y la carga de datos sobre las actividades de seguimiento<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar a la AUG en la puesta al día de la pista de control<input checked="" type="checkbox"/> Orientar y coordinar el dispositivo o la aplicación informática de control de proyectos<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar análisis sobre el avance del programa a partir de los datos generados en el seguimiento y la marcha del programa<input checked="" type="checkbox"/> Redactar informes anuales y finales de ejecución<input checked="" type="checkbox"/> Poner en marcha las herramientas de seguimiento (indicadores físicos, financieros y de impacto) según los resultados de la evaluación intermedia y ex post del programa<input checked="" type="checkbox"/> Participar en eventuales reuniones con la Comisión para la definición de los puntos críticos ligados a la gestión financiera del programa<input checked="" type="checkbox"/> Presentar a la AUG los informes mensuales de actividad
COMPETENCIAS REQUERIDAS <ul style="list-style-type: none">▪ Formación superior universitaria▪ Capacidad para el trabajo en equipo▪ Buen conocimiento de los sistemas informáticos, de tratamiento estadístico de datos y del funcionamiento de sistemas de seguimiento▪ Buen conocimiento de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales y en particular de las disposiciones sobre la admisibilidad de los gastos, procedimientos de pago y sistemas de control▪ Idiomas – conocimiento obligatorio : francés e italiano y en la medida de lo posible uno de los idiomas siguientes: español, portugués, griego. Se valorará el conocimiento del inglés.

REF 2 RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN

PUESTO Responsable de la Comunicación
RESPONSABILIDADES Contribuir a la realización de la estrategia de comunicación del programa ocupándose en particular de la difusión homogénea de la información y los resultados
TAREAS <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Representación del STC en ámbitos no institucionales<input checked="" type="checkbox"/> Puesta en marcha del plan de comunicación del programa, dentro del marco de la normativa comunitaria de referencia<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar los documentos de difusión de información (sitio web, boletines informativos)<input checked="" type="checkbox"/> Asegurar la conservación y acceso interno a la web<input checked="" type="checkbox"/> Asegurar la seguridad del acceso interno y externo a las informaciones y los resultados del programa<input checked="" type="checkbox"/> Elaboración del material promocional del programa<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar a los beneficiarios finales en la adopción de medidas adecuadas de información y publicidad<input checked="" type="checkbox"/> Colaborar en la organización de congresos y eventos, publicaciones, etc<input checked="" type="checkbox"/> Colaborar en la creación de bases de datos de proyectos<input checked="" type="checkbox"/> Presentar a la AUG informes mensuales de actividad
COMPETENCIAS REQUERIDAS <ul style="list-style-type: none">▪ Formación superior universitaria▪ Capacidad de trabajo en equipo y orientación al « cliente » interno/externo▪ Facilidad para la redacción y la relación▪ Flexibilidad▪ Experiencia profesional en materia de comunicación institucional▪ Buen conocimiento de la normativa comunitaria de Fondos Estructurales, en particular en materia de comunicación▪ Buen conocimiento de herramientas informáticas especialmente de Internet▪ Idiomas – conocimiento obligatorio : francés e inglés y al menos uno de los idiomas siguientes : español, portugués, italiano y griego.