

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

NÚM.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	SITUACIÓN DEL PUESTO	TIPO DE OCUPACIÓN	CALIDAD DE LA OCUPACIÓN
10	ASISTENTE CTP-SC	Asistente	A2-C1	Grado superior o equivalente. Estudios de Bachillerato, Grado Superior de Formación Profesional o equivalente en el ámbito administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia de Programas de cooperación europea.</li> <li>• Formación en protocolo.</li> <li>• Experiencia en gestión de personal.</li> <li>• Castellano y francés como lenguas vehiculares e inglés a nivel medio.</li> <li>• Conocimientos en materia de contratación pública.</li> <li>• Permiso de conducir.</li> </ul>	O	L	OT

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- Gestión del personal del Consorcio de la CTP, incluyendo la prevención de riesgos laborales, y seguimiento del correo entrante y saliente del Consorcio de la CTP.
- Gestión económica y administrativa de la Secretaría Conjunta (SC) del POCTEFA. En concreto, bajo la responsabilidad directa del coordinador/a de la SC:
- Redactar y traducir documentos del Programa;
  - Asumir todas las tareas de seguimiento administrativo y logística del equipo de la SC;
  - Gestionar todas las tareas administrativas de los controles de primer nivel;
  - Organizar, comprobar, asignar contablemente (en colaboración con el técnico financiero SC) y archivar las facturas derivadas de las actividades de la SC;
  - Preparación y seguimiento de expedientes de contratación del Consorcio de la CTP y del POCTEFA, en colaboración con el coordinador de la SC;
  - Organizar las convocatorias y la logística de las reuniones de los Comité de Seguimiento, Comité de Programación u otras reuniones relacionadas con el SC;
  - Gestionar las agendas de reuniones, las listas de miembros de los diferentes Comités y las listas de participantes a las reuniones, las listas de distribución de correos;
  - Gestionar la actualización de los datos de la aplicación SIGEFA en colaboración con los gestores de proyectos y el técnico financiero SC;
  - Participar en la organización y ejecución de los eventos propios del POCTEFA;
  - Participar en la recopilación y distribución del material de comunicación y de publicidad en colaboración con la responsable de comunicación;
  - Trabajar en pares con la asistente de la CTP;
  - Archivar y organizar de la documentación de los proyectos POCTEFA.