

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
11	ASISTENTE CTP-AG	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"> • Conocimientos en materia de Programas de cooperación europea. • Formación en protocolo. • Castellano y francés como lenguas vehiculares e inglés a nivel medio. • Conocimientos en materia de contratación pública. • Permiso de conducir. 	O	L	OT

FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Gestión económica y administrativa de la Autoridad de Gestión (AG) del POCTEFA. En concreto, bajo la responsabilidad directa del Director y del Secretario General:

- Asistir a la Dirección en su papel de Secretariado del Comité Ejecutivo, realizando las siguientes tareas:
 - Proponer el orden del día de la reunión a la Presidencia para su aprobación, redactar y traducir la documentación preparatoria de las reuniones.
 - Custodiar las grabaciones y los informes escritos, así como preparar las actas de las decisiones adoptadas por el Comité.
 - Preparar y presentar informes escritos en español y francés, decisiones y resultados a los miembros del Comité para su aprobación.
 - Informar a los medios de comunicación de las decisiones que el Comité considere oportunas.
 - Realizar los procedimientos de consulta escrita.
- Organizar las convocatorias, documentación y logística de otras reuniones relacionadas con el Consorcio de la CTP: grupos de trabajo, comités científicos, etc.
- Gestionar y organizar la agenda y los desplazamientos de la Dirección;
- Gestionar las agendas de reuniones de la AG, la Dirección y de diferentes grupos de trabajo del Consorcio.
- Gestionar las listas de participantes en las reuniones de la AG (incluyendo el Comité Ejecutivo) y las listas de distribución de correos.
- Participar en la organización y ejecución de los eventos propios del Consorcio de la CTP: seminarios, Consejos Plenarios;
- Realizar tareas administrativas de apoyo a la AG;
- Realizar las transferencias de los pagos a proveedores, a Presidencia del Consorcio, de reembolso FEDER correspondientes a los socios de proyecto que lidera el Consorcio, de nominas, reembolsos de desplazamientos;
- Colaborar con el técnico/a financiero AG en las tareas de gestión económico-financiera y contable, incluyendo el seguimiento de la tesorería del Consorcio;
- Trabajar en pares con la asistente de la SC;
- Archivado y organización de la documentación de la AG y del Consorcio de la CTP.