

Fiche du poste de travail**Profil technique, financier et juridique - Assistance technique POCTEFA****MISSION DU POSTE DE TRAVAIL:**

- Exécuter les tâches de gestion économique-financière, budgétaire et comptable du Consorcio de la CTP et de ses départements comptables (POCTEFA, OPCC, UD2), ce qui inclut la gestion de la trésorerie et la collaboration aux actions de contrôle de l'Administration publique de rattachement.
- Apporter un soutien juridique en matière de marchés publics aux différents responsables de départements (POCTEFA, OPCC, UD2, COMMUNICATION), gestion des contrats transversaux du CTP (informatique, traduction, interprétation, assistance en matière de droit du travail, assistance juridique...). Il fournit également un soutien sur les thèmes de personnel à la direction.
- Exécuter les tâches de Responsable de la sécurité des systèmes informatiques de la CTP avec l'appui de consultants externes.

Lieu de travail: Jaca (Huesca-Espagne).

Détails:**Gestion économique-financière, budgétaire et comptable :**

- Assumer toutes les tâches de comptabilité publique en collaboration avec l'assistante de gestion de la CTP. Préparation du budget annuel de la CTP et du rapport sur les comptes annuels.
- Assumer toutes les tâches financières du suivi des départements organisationnels de la CTP (POCTEFA, OPCC, UD2) en assistant la direction et les responsables de départements: budgets de l'assistance technique du POCTEFA, des projets OPCC et UD2 (qui incluent l'activité transversale de communication), dépenses d'assistance technique du POCTEFA, des projets OPCC et UD2, contrôle des dépenses d'assistance technique du POCTEFA.
- Gestion de l'opération d'assistance technique du POCTEFA : consolidation de la déclaration d'assistance technique de la CTP et du partenariat du Comité de Suivi du POCTEFA.
- Définir, en collaboration avec les responsables des différents départements, les procédures et les normes de contrôle interne entre les différents départements, ainsi que les mesures anti-fraude en fonction des risques identifiés.
- Superviser le respect des normes de contrôle interne et aider à l'évaluation externe conformément à la description des systèmes.
- Assumer les tâches de reporting de toutes les données à l'administration de rattachement.

Assistance juridique en matière de marchés publics et de personnel

- Suivi et coordination des dossiers de marchés publics du Consorcio de la CTP. En particulier, soutien - en collaboration avec une assistance juridique externe - aux responsables de départements (POCTEFA, OPCC, UD2, COMMUNICATION) dans tous les appels d'offres publics réalisés dans leurs domaines respectifs.
- Suivi des contrats transversaux pour l'informatique, la traduction, l'interprétation, l'assistance juridique externe et droit du travail.
- Appui à la direction dans la promotion et le traitement des processus de sélection du personnel du Consorcio.

Systèmes informatiques - Technologies de l'information et de la communication TIC

- Exécuter les tâches de Responsable de la sécurité des systèmes informatiques de la CTP avec l'appui de consultants externes.
- Suivi de l'inventaire des actifs TIC du Consorcio.
- Supervision des fournisseurs/experts externes horizontaux en TIC.

Qualifications / Critères de sélection:

Formation supérieure:

Diplôme supérieur de BAC+4 ou équivalent dans les domaines de gestion financière, comptabilité et/ou juridique.

Expérience professionnelle :

Minimum 2 ans d'expérience dans des postes de gestion de la comptabilité publique espagnole et des marchés publics espagnols.

Formation spécifique :

- Connaissance des programmes et des financements européens
- Connaissance de la comptabilité publique, des marchés publics, du droit du travail
- Connaissance du fonctionnement des Administrations publiques espagnoles.

Langues:

- L'espagnol est parlé comme langue véhiculaire.
- Niveau B2 en français.
- L'anglais sera pris en considération comme langue additionnelle.
- Les autres langues officielles de la CTP (catalan, basque et occitan) seront prises en considération.

Informatique:

- Paquet Office : niveau avancé.
- Connaissance d'outils de comptabilité publique.

Autres:

- Permis de conduire et disponibilité d'un véhicule.
- Déplacements à prévoir sur tout le territoire de la CTP.

Autres compétences nécessaires:

- Capacité à gérer des réunions en face à face et en ligne.
- Capacité à travailler dans un environnement international.
- Sens de l'initiative.
- Capacité à anticiper, proposer et mettre en œuvre des solutions.
- Autonomie et bonne capacité à travailler en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à respecter les délais.
- Sens des responsabilités et affirmation de soi.
- Capacité à travailler en équipe à distance et dans des environnements de collaboration en ligne.