

Oferta de empleo

Responsable de la Comunicación y
Capitalización

Ficha del puesto - versión española



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Contenido

Descripción del puesto Responsable de la Comunicación y capitalización.....	3
Proceso de selección de los candidatos.....	5
El Programa Interreg Sudoe.....	6
El papel de la Secretaría Técnica del Programa Interreg Sudoe.....	6



Descripción del puesto Responsable de la Comunicación y capitalización

Responsabilidades

- Pone en marcha la estrategia de Comunicación del Programa y vela por la buena difusión de la información ante el público destinatario;
- Redacta, edita y supervisa la preparación de las publicaciones del Programa (folletos, boletines, publicaciones sobre los proyectos aprobados, etc.);
- Desarrolla, gestiona y actualiza la Página Web del Programa y las cuentas de las redes sociales del Programa;
- Organiza y planifica los seminarios y eventos de difusión del Programa SUDOE destinados al diferente público (beneficiarios, beneficiarios potenciales y público en general);
- Se responsabiliza de los contactos con los medios de comunicación, redacta los comunicados de prensa y organiza conferencias de prensa;
- Compila los resultados obtenidos por los proyectos con la ayuda del resto de miembros de la Secretaría Conjunta y organiza la estrategia para su capitalización y su difusión;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa, estableciendo un seguimiento estadístico;
- Presta asistencia e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto en colaboración con los otros miembros de la Secretaría Conjunta;
- Presta asistencia en colaboración con los otros miembros de la Secretaría Conjunta a los proyectos aprobados y presta apoyo en particular a los jefes de fila (beneficiario principal) en el desarrollo de su Estrategia de Comunicación y en la organización de eventos;
- Desarrolla y actualiza la base de datos de contactos específicos para la difusión externa del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa.

Cualificaciones requeridas

Formación / experiencia profesional

- Formación superior universitaria, de preferencia en el campo de la información y comunicación;
- Experiencia en materia de comunicación institucional;
- Conocimiento de las políticas europeas y de los procedimientos relativos a la financiación de los Fondos Estructurales;
- Conocimiento de las políticas de ordenación del territorio y de desarrollo regional y territorial;
- Excelentes conocimientos de informática; Dominio de las herramientas gráficas y multimedia (Adobe Illustrator, Photoshop);
- Buenas competencias en las herramientas de comunicación on-line (Content Management System) y redes sociales.

Perfil

- Buena disposición para trabajar en equipo; sentido práctico y polivalente; desarrollado sentido de la creatividad; carácter emprendedor; facilidad de relación; excelentes dotes de expresión oral y escrita; buena capacidad de síntesis; flexibilidad y disponibilidad; capacidad de escucha; autonomía, compromiso por el cumplimiento de los objetivos del Programa; capacidad para reaccionar y trabajar en situaciones de estrés y de urgencia; plena disponibilidad para efectuar frecuentes desplazamientos (coche, tren, avión).
- Excelente conocimiento de dos de las siguientes lenguas: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán valorados.

Salario y condiciones del contrato

Contrato vinculado administrativamente a la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del Programa SUDOE). El lugar de trabajo será en Santander (Cantabria, España).

Condiciones salariales: a precisar en función de la experiencia.



Como presentar la candidatura

CV+ carta de motivación (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente por email a candidatura@interreg-sudoe.eu hasta el 31 de julio de 2016 medianoche (UTC/GMT+2 horas). Las candidaturas recibidas al finalizar dicho plazo no serán consideradas.

Proceso de selección de los candidatos

La selección de los candidatos será realizada por una empresa externa especializada en recursos humanos.

Una primera selección será realizada a partir de los CV y de las cartas de motivación a la vista de las cualificaciones requeridas para el puesto. Los/as candidatos/as preseleccionados/as serán contactados/as por la empresa que realizará una primera entrevista (por videoconferencia).

Tras esta entrevista se establecerá una lista con los/as candidatos/as finalistas. Los/as candidatos/as serán convocados a una prueba y a una entrevista presencial en Santander. En el momento de la confirmación de su participación, los/as candidatos/as serán informados/as de las modalidades de indemnización de sus gastos de desplazamiento.

El Programa Interreg Sudoe

El programa Interreg V-B Europa Sur Occidental (Sudoe) es un programa del Objetivo « cooperación territorial Europea » de la Unión europea apoyada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

El Programa INTERREG Sudoe apostó por la cooperación entre los protagonistas públicos y privados en actividades centradas en el crecimiento inteligente y sostenible para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, así como el contexto socioeconómico del Suroeste europeo.

El Espacio Sudoe está constituido por regiones y ciudades autónomas de España, Francia, Portugal, Reino Unido (Gibraltar) y el Principado de Andorra. Este espacio de cooperación cuenta con una población de 67,5 millones de habitantes repartidos sobre el territorio de una superficie de 770 000 km²

Para el periodo 2014-2020, el Programa está dotado de un presupuesto de 141,8 millones euros (de los cuales 106,8 millones de euros provienen del FEDER).

Para más información sobre el Programa Interreg Sudoe, puede visitar nuestra página Web www.interreg-sudoe.eu

El papel de la Secretaría Técnica del Programa Interreg Sudoe

La Secretaría Conjunta se configura bajo responsabilidad de la Autoridad de Gestión y queda instalada en Santander (España). Asiste a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento, al Comité de Programación, a las Autoridades Nacionales y a la Autoridad de Certificación, así como, según se pueda acordar, a la Autoridad de Auditoría, en el desempeño de sus principales funciones.

Funciones principales

Las tareas generales de la Secretaría conjunta derivan del apartado 2 del art. 23 del Reglamento (UE) nº1299/2013 e incluyen el suministro de información a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación en el marco del Programa, así como la asistencia en la ejecución de los proyectos. De manera específica, la Secretaría Conjunta

- Asegura, a nivel transnacional, la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del Programa;



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

- Suministra apoyo técnico para la preparación de las reuniones y los eventos del Programa (comités de seguimiento, conferencias transnacionales y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- Recibe las candidaturas de los beneficiarios (a través del beneficiario principal), verifica la admisibilidad de las candidaturas, realiza la instrucción administrativa de las candidaturas en colaboración con los Estados miembros, cuidando especialmente la aplicación de los criterios de admisibilidad y selección aprobados, y elabora los informes pertinentes de instrucción;
- Centraliza la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y el Programa y se encarga de transmitirla a las Autoridades del Programa;
- Garantiza el registro de las operaciones aprobadas en cuanto a su ejecución y seguimiento, en una base de datos informatizada;
- Realiza la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal, de acuerdo con la distribución de funciones con las Autoridades Nacionales en materia de control, y prepara las propuestas de pago para ser remitidas por la Autoridad de Gestión a la de Certificación;
- Se encarga de la ejecución de las tareas de información, publicidad y comunicación del Programa, en particular de la comunicación general del programa y la información y difusión de las convocatorias, de acuerdo con las directrices acordadas por el Comité de Seguimiento y las instrucciones de la AG;
- Finalmente, la Secretaría conjunta podrá ejecutar todas aquellas tareas que le puedan ser confiadas por los Comités de Seguimiento y Programación, así como por la Autoridad de Gestión.

El equipo de la Secretaría Conjunta Sudoe

La Secretaría Conjunta es un equipo transnacional compuesto por 8 personas, entre las que se encuentran:

- 1 Directora;
- 4 responsables de proyectos;
- 1 responsable de la gestión financiera;
- 1 responsable de la comunicación y capitalización;
- 1 asistente administrativo.

