



### **Executive Assistant (Finance and administration)**

[www.nwwrac.org](http://www.nwwrac.org)

The North Western Waters Regional Advisory Council (NWWRAC) is an independent stakeholder body established by the EU Commission representing the fishing industry, environmental organizations and other relevant stakeholders from Ireland, UK, France, Spain, Belgium and the Netherlands. The NWWRAC is a registered Irish Company, based in the Irish Sea Fisheries Board (Bord Iascaigh Mhara; BIM) Head Office in Dun Laoghaire, Dublin and is administered by a small team, which forms the Secretariat to the organization.

A vacancy exists within the Secretariat for a dependable and conscientious Executive Assistant to run the day-to-day administrative, financial and logistic aspects of the organisation.

Preparation for and travel to NWWRAC and EC meetings will be a core duty of the post as will the maintenance of operational liaison for the grant agreement with the European Commission.

The post is offered on a fixed-term, contract basis until 30<sup>th</sup> September 2010 and on an annual basis thereafter. A probation period of 3 months will apply.

The successful applicant will have confident and proven professional organizational expertise and both direct and diplomatic communication (oral and written) skills in a multicultural environment. Experience of advanced Excel and accountancy packages is required. In addition, it is essential fluency in English and a good command of at least one of the other languages of the NWWRAC (French and Spanish). A knowledge or genuine interest in marine environment and fisheries issues would be considered a distinct advantage.

Applicants should send a *Curriculum Vitae* in Europass format (available at: <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>) along with a supporting hand-written, cover letter, **on or before 17:00 on Friday the 30<sup>th</sup> of April 2010** to:

North Western Waters RAC  
c/o Board Iascaigh Mhara (Irish Sea Fisheries Board)  
Crofton Road  
Dun Laoghaire  
Co. Dublin

Interviews of selected candidates will take place in BIM Head Office during the week commencing the 10<sup>th</sup> of May and that the successful applicant will start in the position at the beginning of June 2010.

For a more detailed job description please contact the Secretariat at [nwwrac@bim.ie](mailto:nwwrac@bim.ie)



### **Adjoint de direction (Finance et administration)**

Le Conseil Consultatif Régional pour les Eaux Occidentales Septentrionales (CCREOS) est un organisme partie prenante indépendant mis en place par la Commission de l'UE, qui représente l'industrie de la pêche, les organismes environnementaux et autres parties prenantes concernées d'Irlande, Royaume-Uni, France, Espagne, Belgique et Pays Bas. Le CCREOS est une entreprise irlandaise inscrite au registre du commerce, basée au siège du Irish Sea Fisheries Board (Bord Iascaigh Mhara; BIM) à Dun Laoghaire, Dublin et il est géré par une petite équipe qui forme le Secrétariat de l'organisation.

Il existe un poste vacant au sein du secrétariat pour un adjoint de direction digne de confiance et consciencieux, pour gérer les aspects administratifs, financiers et logistiques courants de l'organisation.

La préparation des réunions du CCREOS et de la CE et la participation à ces dernières seront une des responsabilités clés du poste ainsi que le maintien d'une liaison opérationnelle avec la Commission Européenne pour la convention de subvention.

Le poste est proposé sur la base d'un contrat à durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2010 et sur une base annuelle par la suite. Une période d'essai de trois mois s'applique.

Le candidat sélectionné démontrera une expérience avérée des logiciels avancés de comptabilité et Excel ainsi des talents d'organisateur affirmés et professionnels et une aptitude à communiquer directe, diplomatique et multiculturelle. La maîtrise parfaite de l'anglais et une bonne connaissance d'au moins une des autres langues du CCREOS (français et espagnol) est essentielle. La connaissance de l'industrie de la pêche et un intérêt pour ce domaine représenteraient un avantage certain.

Les candidats enverront leur *Curriculum Vitae* en format Europass (disponible à: <http://www.europa-pages.com/jobs/europass-cv-downloads.html>) ainsi qu'une lettre de motivation manuscrite, **avant 17h00 le vendredi 30 avril 2010** à l'adresse suivante:

North Western Waters RAC  
c/o Board Iascaigh Mhara (Irish Sea Fisheries Board)  
Crofton Road  
Dun Laoghaire  
Co. Dublin

Il est prévu que les entretiens aient lieu au siège de BIM au cours de la semaine commençant le 10 mai 2010 et que le candidat sélectionné démarre à son poste au début du mois de juin 2010.

Pour obtenir une description du poste plus détaillée, veuillez contacter le Secrétariat à [nwwrac@bim.ie](mailto:nwwrac@bim.ie)



## **Asistente Ejecutivo responsable de Administración y Finanzas**

[www.nwwrac.org](http://www.nwwrac.org)

El Consejo Consultivo Regional para las Aguas Noroccidentales (CCR-ANOC) es una organización o grupo de interés europeo independiente, establecido por decisión del Consejo UE, que representa a la industria pesquera, a las organizaciones medioambientales y a otras partes interesadas procedentes de Irlanda, Reino Unido, Francia, España, Bélgica y Holanda. El CCR-ANOC es una sociedad radicada en Irlanda, con domicilio social en la sede central de la Oficina de Pesca Marítima de Irlanda (Bord Iascaigh Mhara, BIM) en Dun Laoghaire, Dublín y es administrada por un pequeño equipo que forma la Secretaría de la organización.

Se anuncia la existencia de un puesto vacante de Asistente Ejecutivo a ocupar por una persona íntegra y con dedicación plena para gestionar los aspectos administrativos, financieros y logísticos diarios de la organización.

Las funciones principales del puesto serán la preparación de las reuniones propias del CCR-ANOC y con la Comisión, así como de los viajes para asistir a las mismas; y la gestión y aplicación de la subvención anual operativa en estrecha coordinación con el personal competente de la Comisión Europea.

Se ofrece un contrato de duración determinada hasta el día 30 de septiembre de 2010 y la posibilidad de un contrato anual renovable a partir de esa fecha. Se establecerá un período de prueba de 3 meses.

El candidato seleccionado deberá tener experiencia profesional acreditada en labores de gestión organizacional y habilidades de expresión oral y escrita en situaciones tanto de comunicación directa como diplomática en un entorno multicultural. Se requerirá un buen manejo de MS Excel (nivel avanzado) y paquetes informáticos contables. Es esencial disponer de fluidez en el idioma inglés y un buen dominio de al menos una de las otras lenguas de trabajo del CCR-ANOC (francés y español). El conocimiento o interés genuino en temas de medio ambiente marino y gestión pesquera será asimismo un factor a tener en cuenta.

Los aspirantes deben enviar su Curriculum Vitae en formato Europass (disponible en: <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>) acompañado de una carta de presentación manuscrita, **hasta las 17:00 horas del viernes, día 30 de abril de 2010**, al

North Western Waters RAC  
c/o Board Iascaigh Mhara (Irish Sea Fisheries Board)  
Crofton Road  
Dun Laoghaire  
Co. Dublin

Las entrevistas de los candidatos preseleccionados tendrán lugar en la Sede del BIM durante la semana que comienza el 10 de mayo de 2010 y el candidato finalmente elegido ocupará el puesto a principios de Junio de 2010.

Para detalles adicionales sobre la descripción del trabajo, se ruega contactar con la Secretaría del CCR-ANOC: [nwwrac@bim.ie](mailto:nwwrac@bim.ie)