

PROGRAMA COPOLAD

FUNCIONES DEL PUESTO ADMINISTRATIVE/SUPPORT STAFF

(sede Roma con posibilidad de viajes a ALC)

- Realización de tareas operativas y administrativas del programa bajo la dirección del Project Manager y del Grant Officer y bajo la supervisión del Coordinador científico programas justicia y seguridad, de la Dirección Ejecutiva y en directa colaboración con el Servicio Cooperación Europea de la IILA y la Dirección del programa con sede en Madrid;
- Brindar asistencia y apoyo en las tareas asignadas al Project Manager y al Grant Officer;
- Apoyar para el cumplimiento de todas las tareas administrativas vinculadas con la gestión del proyecto y garantizando la correcta aplicación de todos los procedimientos de la CE y del IILA;
- Preparar la documentación administrativa para la contratación y movilización de personas expertas en coordinación con el Grant Officer;
- Preparar la documentación administrativa para la realización de los pagos;
- Mantener actualizada la contabilidad del proyecto;
- Organizar y gestionar el archivo de toda la documentación técnica y administrativa del proyecto;
- Organizar la logística de las misiones de Expertos a corto plazo, incluyendo la gestión de viajes y alojamientos y el apoyo logístico durante las misiones;
- Organizar y gestionar la logística de actividades, seminarios y mesas de trabajo;
- Organizar reuniones y webinarios virtuales;
- Apoyar en la elaboración de las minutas de las reuniones y/u otros documentos relevantes para el proyecto;
- Preparar información e insumos para la elaboración de informes técnicos y administrativos en coordinación con otros miembros del equipo;
- Preparar información e insumos para las reuniones del comité de gestión, comités directivos y técnicos;
- Alimentar las bases de datos y de las plataformas de información y gestión del programa;
- Apoyar en las actividades de comunicación y difusión de actividades y resultados;
- Realizar misiones de apoyo a la organización logística y administrativa de actividades en América Latina y en el Caribe.

REQUISITOS Y MÉRITOS

Perfil

REQUISITOS:

- Titulación superior universitaria o, en alternativa, diploma de secundario en administración y contabilidad con por lo menos 8 años de experiencia de trabajo;
- Experiencia profesional de al menos 4 años de trabajo en proyectos de cooperación, preferiblemente europea, con tareas operativas y administrativas;
- Experiencia profesional de al menos 2 años en proyectos de cooperación internacional;

- Experiencia profesional en gestión de contabilidad de proyectos, presentación de informes financieros, elaboración términos de referencia y contratación expertos y proveedores;
- Experiencia profesional de al menos 2 años en organización logística de actividades y de iniciativas institucionales;
- Nivel de español avanzado;
- Nivel de italiano avanzado;
- Nivel de inglés bueno;
- Buen dominio de Office, especialmente Excel y bases de datos;
- Disponibilidad para viajar internacionalmente;
- Perfil de los candidatos/as: candidatos/as con permiso de residencia y trabajo en la UE.

MÉRITOS

- Formación específica en Gestión Administrativa, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales;
- Experiencia profesional en proyectos financiados por la UE;
- Conocimiento de los procedimientos administrativos de la CE;
- Conocimientos de los procedimientos administrativos del IILA;
- Experiencia en preparación de auditorías de proyectos financiados por la UE;
- Experiencia profesional con países de América Latina, el Caribe y los Estados Miembros de la UE;
- Buenas habilidades de gestión y presentación de informes técnicos y financieros;
- Buenas habilidades en contextos multiculturales.

DURACION DEL CONTRATO

A partir de marzo 2021, 47 meses de duración.