

OFERTA DE EMPLEO EN VALENCIA

Nombre del Puesto:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Descripción:

Hemos iniciado un proceso de selección para incorporar a nuestro equipo un/a Técnico/a de administración de proyectos de CERAI para una sustitución de maternidad de 6 meses.

Fecha de incorporación deseada:

Inmediata (Final de Enero 2017)

Perfil de los candidatos/as:

Las personas seleccionadas deberán poseer un perfil dinámico con mucha iniciativa, proactiva, capacidad de trabajo, con dotes de comunicación y relaciones con otras entidades y financiadores.

Misión:

Llevar el control y seguimiento, tanto a nivel administrativo como económico, de los proyectos vigentes en el CERAI, atendiendo a los requerimientos administrativos y auditorías de proyectos ya finalizados y la presentación de nuevas propuestas bajo y apoyar en la gestión administrativa de la entidad bajo la supervisión y apoyo del Responsable de Contabilidad y Administración y en sinergia con el Área de Cooperación Internacional y Educación para el Desarrollo.

Funciones principales:

- Búsqueda y control de convocatorias y resolución de proyectos
- Atención de requerimientos a proyectos y subsanación de documentación de convocatorias aún no resueltas de proyectos de cooperación internacional
- Atención de auditorías de proyectos
- Control administrativo y económico de proyectos
- Actualización de proyectos en intranet y tabla de control de proyectos
- Archivo de documentación de proyectos
- Preparación de documentación para convocatorias
- Revisión de informes de seguimiento (revisión económica y de documentación a entregar)
- Preparación de documentación y revisión de informes económicos finales para justificación de proyectos
- Entrega de documentación oficial y seguimiento de los registros de asociaciones.
- Bienvenida a expatriados y entrega de documentación
- Asesoramiento sobre dudas en justificaciones y realización de justificaciones ocasionales.
- Trabajar en total sintonía y sinergia con las demás unidades del área, sedes territoriales y otras áreas de CERAI para garantizar el debido cumplimiento global de objetivos.
- Cualquier otra tarea acorde con su categoría profesional que le sea encomendada por su responsable.

Se requiere:

- Licenciado/a y/o ingeniero/a especialmente especialización en Económicas y/o Administración de Empresas
- Postgrado en Cooperación y/o Gestión Financiera
- IMPRESCINDIBLE buen conocimiento de la gestión de ciclo de proyecto.
- Conocimiento de francés e inglés, tanto escrito como hablado
- Dominio de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point,...)
- Experiencia de al menos 4 años en puesto similar y 1 año trabajando en al Área administrativo-contable
- Experiencia en contabilidad en entidades sociales o fundaciones

- Conocimiento de las normativas de justificación de los principales financiadores españoles (AECID, comunidades autónomas,...) y de la UE
- Experiencia en la dinamización y trabajo en red.
- Experiencia de al menos 1 años en la dinamización de equipos de trabajo
- Habilidades para la comunicación y representatividad del CERAI ante diferentes organismos públicos y privados

Se valorará:

- Formación de postgrado y conocimientos sobre el enfoque de procesos y enfoque basado en los derechos humanos.
- Experiencia en la dinamización de equipos de trabajo
- Formación en Agroecología y desarrollo rural.
- Experiencia y vinculación con el CERAI.

Competencias Genéricas:

- Conocimiento organizacional
- Compromiso con los valores del CERAI
- Trabajo en equipo

Competencias Específicas:

- Desarrollo de personas
- Dirección de personas
- Orientación al orden y calidad
- Flexibilidad

Emplazamiento del puesto:

Sede CERAI, Escuela Capacitación Agrícola. Camí del Port S/N, Catarroja (Valencia)

Condiciones de contratación:

Contrato temporal de 6 meses para cubrir una baja de maternidad

Horario:

40 horas semanales.

Vacaciones:

23 días laborables con base anual.

Remuneración:

Según tablas salariales de la organización.

Enviar el Currículum Vitae y una breve carta de motivación a: empleo@cerai.org

Indicar en el Asunto: **“Técnico/a de administración de proyectos”**

Fecha límite de admisión de solicitudes: **19-01-2017.**

El proceso de selección podrá terminar con antelación a la fecha indicada en caso de que algún/a candidato/a satisfaga los términos de la presente oferta.

Información sobre CERAI: <http://www.cerai.org>

CERAI aplica una política de igualdad de oportunidades con independencia del sexo, el origen racial o étnico, la religión o las creencias, la edad o la orientación sexual.