

EXTERNA REF: 192/2024

TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A PI

UBICACIÓN: Madrid, Sede Central

AREA: Acción Internacional

MISIÓN DEL PUESTO: En Dependencia directa de la persona Responsable del Departamento de Acción Internacional

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN:

- Apoyar al equipo del DAI en la actualización de la información, en la elaboración de los procedimientos del departamento, en la planificación de convocatorias, procesos de calificación y otras actividades relacionadas, así como el archivo de las diferentes versiones actualizadas.
- Llevar el control de las últimas versiones de la documentación del departamento e informar periódicamente a los miembros del equipo de su ubicación en el servidor.
- Realizar las convocatorias y preparar el material de las reuniones del departamento y actas de las reuniones en las que participe. Organizar la logística de las reuniones y eventos del departamento.

RELACIONES INSTITUCIONALES:

- Apoyo en la gestión de las relaciones externas del equipo del Departamento.
- Participar en reuniones, foros, debates, seminarios, relacionados con la actividad.

GESTIÓN DE LAS INTERVENCIONES:

- Conocer, y archivar las documentación y formatos de cada convocatoria para la formulación y presentación de propuestas.
- Conocer, analizar, preparar y archivar la documentación administrativa del DAI necesaria para la formulación y presentación de las propuestas.
- Apoyar en la parte técnica de la formulación de propuestas, (apoyo en la elaboración, edición y archivo de anexos técnicos, para su correcta presentación según los requerimientos de cada financiador).
- Apoyar en la formalización de la presentación (fundamentalmente telemática) de las propuestas por los medios que se establezcan, en coordinación con las Áreas geográficas. Preparación y archivo de documentación de los documentos generales del Departamento para la presentación de propuestas, informes.
- Apoyar en la parte técnica y económica de la presentación de informes a los distintos financiadores (apoyo en la elaboración, edición y archivo de anexos técnicos, FFVV, documentos económicos y administrativos para su correcta presentación según los requerimientos de cada financiador).

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Apoyar en la mejora y actualización de las herramientas de gestión de la información del DAI.
- Apoyar en el archivo de documentación física de los proyectos: FFVV, facturas y documentación administrativa, así como apoyar en el control de eliminación de documentación antigua (proyectos listos para eliminar).
- Comunicarse y gestionar la solicitud de información y documentación requerida por las delegaciones y otros departamentos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Gestión de la documentación administrativa y jurídico-laboral que se requiera de la sede central para la correcta legalización de las misiones en el terreno. Gestión de la documentación administrativa y jurídico-laboral necesaria del personal expatriado y del personal de sede en sus desplazamientos a terreno.

PERFIL DEL PUESTO

- **Formación:** Mínimo Ciclo formativo grado superior. Formación en cooperación y gestión del marco lógico. Valorable formación en contabilidad/finanzas. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Experiencia:** Un año de experiencia laboral y/o haber realizado prácticas o voluntariado en puesto similar en el sector de la Cooperación al Desarrollo y/o la Acción Humanitaria.
- **Idiomas:** Imprescindible nivel alto de inglés y francés.
- **Informática:** Conocimientos nivel alto de Microsoft Office.
- **Otros:** Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, orientación a la tarea, habilidades comunicativas, dinamismo. Se valorarán discapacidades reconocidas, mujeres víctimas de Violencia de género, y/o cualquier otra situación de vulnerabilidad social.

CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** Indefinida. Inicio inmediato. Grupo 2 del Convenio Acción Social.
- **Jornada:** 37.5 horas semanales, de lunes a viernes. Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **Salario:** Según tablas de organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA

Fecha límite recepción de candidaturas: 31/01/2025.

NOTA: Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando la referencia descrita: 192/2024 T. Administrativo/a Internacional Madrid.

* Se dará prioridad a aquellas candidaturas internas con más de 6 meses de antigüedad.

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

Responsable del tratamiento	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 rhh@mpdl.org
Finalidades del tratamiento	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
Legitimación del tratamiento	Relación precontractual laboral
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
Derechos	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia correspondencia.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org