

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT D'EUROPA DE NOVACT

Data límit de presentació de les candidatures: 20/05/2019

Data d'incorporació: Juny de 2019.

Tipus de contracte: 12 mesos a jornada completa (renovables).

Salari: De 26.000€ a 28.500€ bruts anuals.

Referència: Ref: EUROPA

Mail de contacte: albert@novact.org

Sobre NOVACT

NOVACT, Institut Internacional per a l'Acció Noviolenta és una ONGD dedicada a la Construcció de Pau que promou processos de transformació social basats en els drets humans, la justícia i la democràcia a la regió Euro-Mediterrània. Durant més de 15 anys dedicats a la investigació, la incidència i la cooperació internacional, NOVACT ha contribuït a generar ponts entre moviments socials, l'acadèmia i les institucions.

Al llarg de l'última dècada, NOVACT ha guanyat reconeixement internacional com un actor compromès amb moviments de base que s'organitzen per fer front a la violència i la vulneració de drets i per promoure enfocaments alternatius de resolució de conflictes basats en investigacions-acció i el pensament crític.

Creada el 1999, NOVACT va néixer impulsada per un grup d'antics objectors de consciència a l'exèrcit espanyol durant la dictadura franquista, que van crear l'associació per compartir la seva experiència en la transformació de conflictes amb els pobles i persones que s'organitzaven davant la vulneració dels seus drets.

Actualment NOVACT treballa en 18 països de la regió Euro-Mediterrània, compta amb 5 oficines, un equip del voltant de 40 persones i una gestió pressupostària anual de 2M€.

Objectiu general de la vacant

Sota la supervisió de la direcció, la persona seleccionada serà responsable de garantir que les diferents línies de treball de NOVACT del Pla Estratègic 2018-2021 s'executen de manera adequada en l'àmbit geogràfic europeu on es treballa, a partir del seu seguiment estratègic i de la gestió de l'equip humà que conforma l'àrea.

Actualment l'àrea Europa treballa majoritàriament en projectes i iniciatives d'incidència relacionats amb la resistència civil noviolenta (inclosa la gestió del Centre de Recursos

en Drets Humans de l'Ajuntament de Barcelona) i la prevenció dels extremismes violents.

L'àrea opera a les oficines de Barcelona i Madrid i compta amb un equip de 10 persones (entre personal assalariat i persones en pràctiques) a les oficines de Barcelona, al Centre de Recursos en Drets Humans de l'Ajuntament de Barcelona (servei prestat després d'haver guanyat una licitació per gestionar el servei).

Competències

El perfil requereix una persona amb més de 5 anys d'experiència de treball en posicions de gestió del cicle de projectes en el sector de les ONG. Es requereix un perfil amb provada experiència en matèria d'identificació, disseny, gestió pressupostària, execució, justificació i avaluació de projectes de cooperació i Educació pel Desenvolupament. Cal experiència provada de gestió de projectes amb finançament municipal, autonòmic, estatal i de la Unió Europea.

Es requereix una persona amb experiència de coordinació d'equips, en planificació i organització del treball, amb capacitat per a les relacions humanes i assoliment de consensos i amb iniciativa i flexibilitat.

Igualment, és imprescindible un bon coneixement sobre les principals línies de treball de NOVACT, la noviolència, l'educació per a la ciutadania global i la defensa dels drets humans. Es valoraran coneixements i experiència en l'anàlisi i la construcció de polítiques de pau, drets humans, gènere, seguretat i promoció de la democràcia.

Responsabilitats i tasques

1. Liderar i coordinar la recerca de fons de l'àrea, assegurant la identificació i disseny dels projectes de l'àrea Europa:

- Identificar convocatòries de projectes publicades per les diverses administracions (municipals, autonòmiques, estatals, UE o NNUU), presentar-les a les reunions de coordinació d'Àrees.
- Identificar a donants privats coherents amb el Codi Ètic de finançament de NOVACT i proposar a les reunions de Coordinació possibles propostes de finançament.
- Sota la supervisió de la Direcció de l'Entitat, participar activament en la definició de les relacions estratègiques amb els donants de NOVACT i participar en les reunions que afecten l'Àrea.
- Proposar a la Reunió de Coordinació d'Àrees propostes d'intervencions coherents amb el Pla Estratègic de l'entitat per donar resposta a les convocatòries identificades.

2. Supervisar, en consonància amb el Pla Estratègic de l'entitat, el disseny, execució, avaluació i justificació de la totalitat dels projectes de l'àrea Europa:

- Sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, en col·laboració amb la persona responsable d'administració de l'Àrea i en coordinació amb l'equip de l'Àrea Europa, la persona seleccionada serà la persona responsable de supervisar la redacció de projectes en resposta a convocatòries de l'administració (municipal, estatal i Europa) i assegurar la seva qualitat i coherència amb el Pla Estratègic.
- Liderar i supervisar que la persona responsable d'administració de l'àrea contribueixi a la definició dels pressupostos dels projectes i que es compleixen els protocols interns d'administració i les indicacions generals en matèria de salaris i indirectes.
- Negociar i revisar els contractes d'atorgament de fons i preparar-los abans de dirigir-los a la Direcció de l'entitat per signatura.
- Contribuir, en col·laboració amb la persona responsable d'administració de l'Àrea i en coordinació amb l'equip de l'Àrea Europa, a la execució dels projectes de l'àrea Europa, assegurant la màxima qualitat de la informació de contingut i dels resultats dels projectes dissenyats i executats en el conjunt de les seves activitats.
- Sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, en col·laboració amb la persona responsable d'administració de l'Àrea i en coordinació amb l'equip de l'Àrea Europa, la persona seleccionada serà la persona responsable de supervisar la justificació i avaluació dels projectes aprovats, mantenir les relacions amb els finançadors i assegurar que es doni resposta puntual als diversos requeriments i necessitats expressats pels finançadors.
- Donar resposta i seguiment, en col·laboració amb l'equip d'administració i els assessors fiscals de l'entitat, a les auditories que afectin a l'àrea.

3. Coordinar i gestionar a l'equip de l'àrea Europa de NOVACT:

- Contribuir a la formació interna de l'equip tècnic de l'Àrea, assegurant que el procés de revisió dels projectes redactats per l'equip reforci els seus coneixements i capacitats en aquesta matèria.
- Contribuir a fer que l'equip adopti i faci seus els protocols i manuals de l'entitat i que totes les persones treballen amb els mateixos procediments i eines.
- Coordinar el personal sota la responsabilitat de l'àrea Europa assegurant que totes les persones compreguin i executin les seves tasques i funcions, tal com exigeix la seva missió.
- Assegurar els canals de comunicació entre el responsable de l'àrea i l'equip tècnic a través de reunions setmanals de coordinació (amb els protocols corresponents), així com les reunions bilaterals/ad-hoc necessàries per assegurar el correcte funcionament de l'àrea.
- Donar resposta a les necessitats de l'equip tècnic de l'àrea Europa. El responsable d'àrea serà el primer responsable a resoldre els dubtes i atendre

les necessitats del seu equip i, si ho considerés necessari, derivar-les a altres persones de l'entitat o externes a aquesta.

- Definir, sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, i en coordinació amb les persones coordinadores d'àrea i d'oficina, el compliment de les línies estratègiques internes de NOVACT dins l'àrea. Assegurar que aquestes obligacions es compleixen segons els protocols establerts.
- Realitzar un acompanyament en matèria de recursos humans a les noves persones contractades i en pràctiques a l'àrea, especialment en matèria de contingut, protocols i responsabilitats.
- Contribuir a la formació externa de l'equip tècnic de l'Àrea, assegurant que les formacions realitzades estan en consonància amb el Pla Estratègic de NOVACT i es fa un retorn i una contribució a l'entitat.

4. Contribuir a la gestió de l'entitat:

- Contribuir a la definició, execució i revisió del Pla Estratègic de l'Entitat.
- Liderar els aspectes de l'entitat relacionats amb l'àrea Europa: gestió de l'oficina de Madrid, actualització i supervisió del mapa salarial, etc.
- Assegurar que la informació procedent de l'àrea de l'entitat (estat dels projectes, pressupostos, etc.) és l'òptima per a la formació de productes i estratègies necessàries pel desenvolupament de l'entitat: pressupostos anuals, Memòries tècniques, etc.

5. Contribuir a la comunicació política de l'entitat:

- Sota la supervisió de la Direcció de l'entitat, assegurar la representació institucional de NOVACT en conferències i actes públics, i davant donants i xarxes de treball.
- Donar suport en la redacció i posicionament sobre temes clau de l'entitat.
- Donar suport en tasques d'incidència política en determinades àrees relacionades amb l'entitat.
- Representar, per delegació, a NOVACT en espais públics com taules rodones i trobades.

Requisits

Es requereix:

- Formació universitària en una disciplina de les Ciències Socials (Ciències Polítiques, Sociologia, Periodisme, etc.) o experiència assimilable.
- Experiència demostrable de 5 anys en cicle de projectes d'ONGs amb finançadors públics (Ajuntament de Barcelona, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Comissió Europea, Nacions Unides, etc.)
- Experiència demostrable en disseny i execució d'estratègies de captació de fons, tant públics com privats.

- Bona capacitat i interès en la comunicació oral i escrita, inclòs un bon nivell en la redacció de tota classe de textos: plans de treball, termes de referència, formularis de projecte, articles d'opinió, etc.
- Experiència en planificació, organització i treball per objectius/resultats.
- Experiència demostrable en gestió i coordinació d'equips.
- Nivell alt d'anglès, català i castellà (parlat i escrit).
- Coneixement i habilitat del paquet informàtic bàsic en l'àmbit laboral (Office365 o similar, Internet a nivell de recerca, etc.)
- Capacitat per conèixer, aprendre, interpretar i analitzar el contingut d'estratègies d'àmbits molt diversos.
- Facilitat de tracte personal i capacitat per a les relacions humanes.
- Habilitats de negociació.
- Capacitat d'iniciativa i flexibilitat.
- Disponibilitat per viatjar.

Es valorarà:

- Coneixements de llengua francesa i/o àrab (parlada i escrita).
- Experiència prèvia de treball en diversos països de la zona Euro-Mediterrània (Riberes Nord i Sud).
- Coneixements i/o experiència en el seguiment de polítiques en algunes de les prioritats estratègiques de NOVACT.

Condicions laborals

- Contracte d'obra i servei de 12 mesos, renovable. Període de prova de 3 mesos.
- Jornada laboral de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres.
- Salari entre els 26.000€ i els 28.500€ bruts anuals.
- El lloc de treball està situat a Barcelona.
- Incorporació immediata per juny de 2019.
- La política de recursos humans de NOVACT està subjecta al conveni col·lectiu estatal d'intervenció social.
- NOVACT ha desenvolupat un pacte laboral intern de les treballadores que millora les condicions laborals recollides en el conveni. El pacte laboral presenta pautes específiques sobre diversos assumptes relacionats amb els Recursos Humans i drets de les treballadores tals com les contractacions, promocions, salaris, vacances, formació, etc.
- L'organigrama i les condicions laborals de NOVACT es defineixen de forma col·lectiva per l'assemblea de treballadores i és ratificat per la junta directiva. Es renova cada tres anys.

Informació de contacte

- Les persones interessades hauran d'enviar el seu Currículum Vitae (CV) i carta de motivació. S'acceptaran candidatures fins al 20 de maig de 2019 (inclòs).
- Les persones interessades hauran de dirigir la seva candidatura al correu albert@novact.org indicant a l'assumpte: Ref: EUROPA.
- Si hi ha algun dubte sobre aquesta oferta, pot contactar-nos a albert@novact.org
- Les sol·licituds han d'adjuntar el CV i la carta de motivació. El nom del fitxer ha de coincidir amb el nom de la persona candidata. Ex. "MariaPerezCV" i "MariaPerezCarta".
- NOVACT no es fa responsable de la no recepció de candidatures per problemes informàtics.
- Tan sols es contestarà a les propostes preseleccionades. **Totes aquelles candidatures que no rebin resposta abans del 27 de maig han de considerar-se no seleccionades.**
- NOVACT promou una política de contractació que assegura la igualtat d'oportunitats entre les persones que presentin candidatures i que no discrimina en les seves pràctiques.