

NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INCIDENCIA POLÍTICA
-------------------	--

DESCRIPCIÓN	<p>Anesvad es una Fundación comprometida con la realización del Derecho Humano a la Salud, que actúa principalmente en el ámbito de la cooperación internacional y, más específicamente, en la lucha contra las Enfermedades Tropicales Desatendidas (ETD), en particular las de manifestación cutánea, que amenazan la vida de millones de personas en África Subsahariana. Estas enfermedades afectan de manera determinante a las condiciones de vida de las poblaciones en situación de mayor vulnerabilidad del continente. En línea con los objetivos promovidos a nivel internacional, trabajamos junto con los Ministerios de salud de los países endémicos y actores estratégicos (esto incluye actores como, la OMS, organizaciones de la sociedad civil, ONG internacionales; institutos científicos y universidades, sociedades científicas) para acabar con estas enfermedades y devolver la salud a las personas más vulnerables y olvidadas reforzando, además, las capacidades de los sistemas sanitarios de países como Benín, Togo, Ghana o Costa de Marfil.</p> <p>En Anesvad luchamos contra las ETDs desde un enfoque de derechos humanos, en coherencia con la estrategia de Atención Primaria de Salud (APS), y con el género, discapacidad, interculturalidad y medio ambiente como perspectivas transversales.</p> <p>Anesvad encara el reto de consolidar su Modelo de Fundación y su Estrategia de Intervención, de concentración temática y geográfica, que busca multiplicar su impacto y sostenibilidad en el marco de nuestro ciclo estratégico 2019-2022. Para ello, pretendemos reforzar nuestra capacidad de captación de movilización de recursos públicos y privados, enfocado en complementar el trabajo específico de la organización en el ámbito de las ETD.</p> <p>Actualmente necesitamos cubrir un puesto de Técnico/a de Administración temporal mediante proceso de selección para nuestra Sede situada en Bilbao.</p>
-------------	---

DESCRIPCIÓN PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES	<p>Soporte administrativo en todos los procesos internos del departamento. Gestión administrativa, económica y financiera de proyectos de cooperación al desarrollo e incidencia política.</p> <p>Preparación de la documentación administrativa de los proyectos y registro en la BBDD en todo el ciclo del proyecto.</p> <p>Revisión y seguimiento de los informes económicos de los proyectos, elaboración y comunicación de modificaciones presupuestarias, justificación de gastos, transferencias, informes de pagos. Elaborar y presentar análisis e informes económicos de los avances de los proyectos.</p> <p>Apoyo en el seguimiento técnico-administrativo de las propuestas de cofinanciación aprobadas. Interlocución con instituciones financiadoras.</p> <p>Capacitar a las socias locales en el manejo de las herramientas de seguimiento financiero y en los procedimientos.</p> <p>Contribuir al desarrollo de redacción y/o creación de protocolos administrativos (revisión y actualizaciones del manual de gestión) así como colaborar en otras tareas administrativas del departamento y formar parte de los equipos de trabajo del departamento e interdepartamentales.</p>
--	---

PERFIL REQUERIDO	TITULACIÓN	Diplomado/Ciclo formativo de grado superior en Administración y finanzas o similar con formación complementaria en Cooperación al Desarrollo. Valorable DDHH y Género u otras experiencias o competencias técnicas en Salud Pública.
	EXPERIENCIA	<p>Necesaria experiencia de al menos 3 años en puestos similares. (Gestión y seguimiento técnico-administrativo en proyectos de desarrollo financiados por instancias públicas y privadas, conocimiento y experiencia en la gestión del ciclo del proyecto)</p> <p>Valorable experiencia en el terreno y trabajo de voluntariado.</p>
	DISPONIBILIDAD	Realizar viajes nacionales y a terreno para el seguimiento de los proyectos y representación institucional.

OTRAS COMPETENCIAS	<p>Capacidad analítica</p> <p>Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Trabajo por objetivos y orientación a resultados.</p> <p>Compromiso con la misión, valores y objetivos de la organización.</p>
--------------------	--

IDIOMAS	Requisito indispensable: Dominio y capacidad de interlocución en inglés y francés. B2/C1. Valorable euskera y otros idiomas.
---------	--

INFORMÁTICA	WINDOWS, OFFICE	Conocimiento a nivel avanzado, especialmente hojas de cálculo (excel...).
	OTROS	Valorable conocimiento de herramientas de seguimiento financiero y ERP.

LUGAR DE TRABAJO	Bilbao.
CONTRATO	Contrato de duración determinada a tiempo completo. (Sustitución)
HORARIO	Jornada intensiva de L a V con flexibilidad horaria. (Entrada flexible de 07:30 a 10:00- Salida de 15:00 a 19:30-según descansos)
SALARIO	32.349,00 euros brutos anuales.

FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN	<p>10/04/2022</p> <p>En caso de no recibir una respuesta a su candidatura en un plazo de 30 días después de la fecha límite de presentación, se entenderá como descartada. Solo se contactará con aquellas candidaturas que sean preseleccionadas para la primera fase del proceso y que cumplan con el perfil requerido dado el volumen tan grande de CVs que se reciben.</p>
FECHA DE INCORPORACIÓN	Inmediata
NÚMERO DE PLAZAS	1
CORREO ELECTRÓNICO	<p><a href="mailto:seleccion@anesvad.org">seleccion@anesvad.org</a></p> <p>Asunto: REF TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN</p>

En base al Reglamento General de Protección de Datos, facilitamos información básica relativa al tratamiento por parte de Anesvad de los datos personales que se facilitan. Fundación Anesvad con domicilio social en Bilbao, C/Henao, 29-31-1ª y con CIF: G-48308795, es Responsable del tratamiento de los datos. Se puede contactar a través del correo electrónico: [rgpd@anesvad.org](mailto:rgpd@anesvad.org). Utilizaremos los datos que se nos facilite para participar como persona candidata en los procesos de selección que Anesvad publica, así como para poder cumplir con las obligaciones legales correspondientes. Al facilitarnos los datos voluntariamente, se consiente su tratamiento de manera inequívoca. Como titular de los datos personales que se nos facilita, la persona que presente candidatura es responsable de que dichos datos sean veraces. Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento que se asiste en virtud del Reglamento General de Protección de Datos, o hacernos cualquier consulta al respecto a través del correo electrónico [rgpd@anesvad.org](mailto:rgpd@anesvad.org), o dirigiéndose a la dirección postal anteriormente citada. Se puede conocer información adicional y detallada en la Política de Protección de Datos de Carácter Personal que se encuentra en la web de Anesvad, [www.anesvad.org](http://www.anesvad.org).