

## **PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO / ASISTENTE DE LOGÍSTICA**

EL PACCTO es un programa de cooperación regional, que tiene como objetivo fortalecer la lucha contra el crimen organizado en 18 países de América Latina, del que Expertise France y la FIIAPP son colíderes, e IILA y Camões, sus socios; juntos implementan las actividades de los tres componentes.: cooperación judicial liderada por España, cooperación policial liderada por Francia y apoyo a las Administraciones penitenciarias liderado por Italia, con Portugal interviniendo en los componentes policial y judicial.

Francia está a cargo de la implementación del componente policial y de gran parte de las actividades transversales.

**Expertise France contrata para un equipo de proyecto, con sede en Madrid:**

### **Un/a asistente de logística a tiempo parcial**

#### **SITUACIÓN / CARGO:**

Adjunto a la dirección del programa EL PACCTO, el/la asistente depende del codirector del programa y de la coadministradora que orientan y supervisan su función dentro del equipo. Se encargará principalmente de la logística relacionada con la organización de actividades transversales y de Dirección del programa.

#### **MISIONES:**

Dentro del equipo de dirección, con sede en Madrid y compuesto por dos directores, dos administradores, una responsable de comunicación, un encargado de comunicación y un asistente administrativo y financiero, las principales tareas del asistente de logística serán las siguientes:

- Garantizar las tareas logísticas diarias, relacionadas con actividades transversales y de dirección del programa;
- Asegurar, en colaboración con la administradora, la organización de las actividades transversales y de dirección del programa (reuniones anuales, seminarios, reuniones, misiones, etc.);
- Asegurar, conjuntamente con la administradora, la organización de las actividades del programa sobre el terreno, la evaluación y la selección de hoteles, salas de



reuniones, seguimiento de contratos con los hoteles;

- Comprar los billetes de avión a través de la agencia de viajes Expertise France;
- Asegurar el seguimiento de los participantes y las actividades a través de los softwares SIA y Triskell;
- Apoyar a la administradora y al asistente administrativo y financiero en la gestión de las auditorías semestrales.

**PERFIL DESEADO:**

- Mínimo diploma bachillerato + 2 años, en gestión, logística o equivalente;
- Experiencia profesional mínima de 2 años;
- Dominio perfecto de Excel obligatorio. Dominio como usuario de los software de ofimática (Pack Office, Outlook, Teams, Internet);
- Obligatorio nivel fluido en español y francés; se valorará el conocimiento de inglés y portugués.
- Sentido de la organización y rigor, espíritu de equipo, gestión de prioridades y emergencias;
- Capacidad de adaptación a la interculturalidad (interlocutores e instituciones) y al trabajo en equipo;
- Capacidad de respuesta, autonomía; dinámico/a y disponible;

**Ubicación de la sede:** 40, boulevard de Port-Royal - 75005 París - Francia

**Lugar de trabajo:** Madrid, España

**Tipo de contrato:** Contrato local de 18 meses (interino) (a tiempo parcial)

**Remuneración:** según perfil

**Fecha de inicio:** 1 de julio de 2021