

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