

## TDR perfiles RH SEPPEC

### **Asistente de proyecto financiero y logístico EF (Quito)**

**Ubicación:** Quito, Ecuador

**Duración:** 36 meses

**Contrato:** Contrato local

#### **DESCRIPCIÓN DE LA MISIÓN**

El asistente/a de proyecto, con sede en Quito, ayuda a organizar y ejecutar las actividades de apoyo al equipo del proyecto, así como el seguimiento financiero de estas actividades dentro del proyecto. Bajo la responsabilidad del Team Leader, apoyará al equipo con sede en Quito (1 Team Leader y 1 AML Advisor) en la gestión logística y financiera del proyecto, en coordinación directa con el asistente/la asistente de proyecto en la sede en París.

Las principales actividades que se realizarán en el marco del proyecto incluirán la organización de reuniones o cursos de capacitación. Las actividades pueden realizarse en Ecuador, en línea o en persona. Debido al contexto, se requiere una organización logística rigurosa (contactos con expertos, beneficiarios, proveedores de servicios, agencia de viajes, etc.) y exige grandes capacidades de anticipación, capacidad de reacción y proactividad, así como excelentes habilidades interpersonales.

**El/la asistente de proyecto será responsable de las siguientes tareas:**

#### **Organización logística de las actividades:**

- En coordinación con el equipo del proyecto y los socios locales, participar en la definición de los aspectos logísticos para las actividades que se organizarán en el país.
- Anticipar y seguir los pasos necesarios para cualquier viaje nacional e internacional (procedimientos de seguridad, órdenes de misión...).
- Ayudar a los expertos a preparar y llevar a cabo su misión.
- Coordinar la organización de las misiones y eventos para el proyecto:
  - Identificar, negociar y seguir con los proveedores locales, incluyendo la restauración, alojamiento, transporte, intérpretes, etc.
  - Enviar invitaciones y preparar listas de participantes. También se encarga de la preparación de los formularios de participación y certificados.
  - Redactar contratos para expertos o proveedores de bienes/servicios y colaborar, en su caso, con la unidad jurídica establecida en la sede.
  - Preparar y supervisar las solicitudes de reembolso de gastos (incluidas las dietas).
- Reunir los documentos justificativos para archivar y auditar (facturas, tarjetas de embarque, listas de presencia firmadas, etc.).

### **Tareas administrativas y financieras:**

- Contribuir a la planificación, optimización y seguimiento de los costos de cada actividad.
- Contribuir a la preparación de las auditorías.
- Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la ejecución del proyecto, como la redacción y el formato de cartas, informes de reuniones, agendas, etc.
- Mantener el archivo de los documentos del proyecto.
- Gestión de las cajas y cuentas bancarias de proyectos. Recogida, verificación y archivo de los justificantes.
- Preparación y seguimiento de pagos y gastos.
- Seguimiento financiero del proyecto en coordinación con la sede de EF.

### **PERFIL:**

- 3 años de experiencia en un puesto similar.
- Título en administración, finanzas, logística, eventos, turismo o gestión de proyectos.
- Dominio de las herramientas de oficina, incluidos Excel y Word.
- Gestión adecuada de las herramientas de reunión en línea.
- El conocimiento de las herramientas de gestión de proyectos y eventos es una ventaja.
- La experiencia adquirida en el marco de proyectos de cooperación financiados por la UE es también una ventaja.
- Debe ser elegible para trabajar en Ecuador.
- Español corriente o nativo y dominio del inglés o francés.

### **Competencias:**

- Ser rigurosos/a y bien organizado/a.
- Capacidad de anticipación y proactividad.
- Capacidad de adaptarse rápidamente y ser reactivo/a.
- Manejo adecuado del estrés.
- Capacidad de trabajar independientemente y realizar múltiples tareas.
- Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Español corriente o nativo y dominio del inglés o francés.