|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ASISTENTE/A DEL/A COORDINADOR/A DE PROYECTO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OS01700 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de proyecto |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al Coordinador de proyecto en la parte administrativa de las tareas de coordinación, asegurando que se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto, realizando tareas de traducción e interpretación para asegurar que el proyecto se desarrolla de manera fluida. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Realizar el seguimiento e informar al Coordinador de proyecto sobre aspectos clave (seguridad, riesgo, etc.) y ayudar en el análisis de la información de contexto, en función de un sólido conocimiento de los homólogos en las diferentes administraciones para mejorar los procesos de tomas de decisiones.
* Archivar y actualizar los contactos y la correspondencia de campo (con otras ONGs, agencias de las NU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) con el fin de asegurar que las fuentes de información son precisas y están disponibles con regularidad.
* Asistir al Coordinador de proyecto en la preparación de la correspondencia con autoridades y homólogos (funcionarios del gobierno, agencias de las NU, ONGs, etc.) par asegurar que la comunicación entre ellos fluye de forma ágil y adecuada
* Ayudar al Coordinar del proyecto en las sesiones y eventos de Comunicación interna y externa sobre **MSF** (para personal nacional, el personal del Ministerio de
Sanidad, así como las autoridades locales) con el fin de mejorar la sensibilización y el apoyo de la opinión pública.
* Asegurar la continuidad de las relaciones con los actores locales y mantener actualizada la lista de contactos.
* Organizar contactos y citas de promoción para el Coordinador de proyecto con las autoridades locales y socios con el fin de asegurar la continuidad de las relaciones con los agentes locales y las partes que participan en los proyectos.
* Realizar actividades relacionadas con la administración y preparar e impartir sesiones de información sobre el contexto del proyecto a los nuevos empleados con el fin de facilitar su integración en el equipo y dentro del entorno del proyecto.
	+ Traducir documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Es deseable contar con un título universitario |
| **Experiencia** | Es deseable tener dos años de experiencia previa en trabajos similares en el campo de la ayuda humanitaria con MSF u otra ONGs |
| **Idiomas**  | Es imprescindible hablar la lengua de la misión así como la lengua(s) local(es). |
| **Conocimientos** | Es indispensable poseer conocimientos de informática (word, Excel) |
| **Competencias** | * Resultados
* Trabajo en equipo
* Flexibilidad
* Compromiso
* Gestión del stress
 |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**