



## DOS PERSONAS COORDINADORAS PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS EN ORGANIZACIÓN DEDICADA A LA AYUDA HUMANITARIA

### 1. Objeto de la contratación

---

SMH precisa de dos personas Coordinadoras para coordinar y ejecutar las acciones definidas en el Plan Estratégico 2022 - 2023.

SMH es una asociación no gubernamental, sin ánimo de lucro que presta ayuda humanitaria en el Mediterráneo, ya sea en misiones de salvamento marítimo como de asistencia sanitaria en terreno a las personas en rutas migratorias europeas.

Nuestra prioridad es salvaguardar la vida de las personas en el mar, en las rutas migratorias, la defensa y difusión de los Derechos Humanos.

### 2. Funciones

---

Siguiendo las directrices del Plan Estratégico 2022 - 2023, bajo la supervisión de la Junta Directiva de SMH el o las Coordinadoras deberán desempeñar las siguientes tareas -

#### ❖ **Gestión de los recursos humanos.**

- Gestionar contratos laborales con la asesoría
- Colaborar en la coordinación de las tareas del personal contratado.
- Coordinar flujo de información interno entre áreas.
- Coordinar y gestionar billetes de viaje para embarques / desembarques
- Velar por el buen ambiente de trabajo en el equipo.

#### ❖ **Gestión financiera y administrativa**

- Colaborar en la planificación de las necesidades (materiales, humanas) de las distintas áreas: Incidencia, Sensibilización, comunicación. Aita Mari y Quios.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Asegurarse del registro digital de las operaciones en los sistemas de información internos.



- Liderar equipos que elaboren (y elaborar si fuera necesario) memorias económicas y de actividades de los proyectos de la asociación
- Aportar la información sobre el cumplimiento de los objetivos económicos financieros y en control presupuestario.
- Gestionar las órdenes de pago.
- Gestionar los recibos de socios y donantes.
- Facilitar a la Junta y al Tesorero o Tesorera de la asociación las previsiones de tesorería y de la situación general de sus áreas de responsabilidad.

#### ❖ **Gestión de proyectos.**

- Colaborar en la formulación y seguimiento de los proyectos.
- Seguimiento de las convocatorias públicas de ayudas a la emergencia, cooperación y similares.
- Coordinar equipos que elaboren (y elaborar si fuera necesario) proyectos según marco lógico o similar.
- Colaborar en la búsqueda de financiadores.
- Elaboración/supervisión de informes de seguimiento y finales para distintos financiadores.

#### ❖ **-Participación activa en la vida interna de SMH**

- Participar en espacios de coordinación.
- Participar en los procesos de planificación anual y estratégica.
- Colaborar activamente en la política de igualdad de género

### **3. Perfil requerido**

---

#### **Formación**

##### **-Requerida**

Titulación universitaria superior con Especialización Universitaria en Cooperación al Desarrollo o máster.

Podría sustituirse por experiencia demostrable en la gestión de equipos de personas de forma eficiente en proyectos de cooperación internacional o emergencias.



### **-Deseable**

-Especialización en alguno de los sectores de trabajo de SMH (Derechos Humanos; Migraciones, Salvamento y asistencia en emergencias, Género y Feminismos).

### **Idiomas**

Euskera, Español, Inglés.

**Deseable** conocimiento de francés y de árabe.

### **Informática**

-Paquete Office.

### **Tiempo de dedicación**

Jornada completa, disponibilidad de viajar puntualmente.

### **Experiencia**

#### **-Deseable**

-Experiencia en gestión de equipos.

-Experiencia laboral en ONGD que trabajen con financiación pública (cooperación centralizada y descentralizada).

-Experiencia en seguimiento técnico y financiero de proyectos de cooperación al desarrollo financiados por instituciones públicas.

### **Perfil**

-Identificación con la misión, visión y valores de SMH.

-Capacidad de negociación.



-Capacidad de análisis y planificación estratégica.

#### **4. Lugar de trabajo**

---

Teletrabajo y área de trabajo en la CAV y Navarra.

#### **5. Tipo de contratación**

---

Jornada: completa. Duración: indefinida

Salario: A convenir

Incorporación: octubre 2022

#### **6. Presentación de candidaturas:**

Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico antes del 20 de septiembre de 2022 a la siguiente dirección de correo electrónico: [gestionsocial@smh.eus](mailto:gestionsocial@smh.eus) indicando en asunto del correo "REF: COORDINADOR-A SMH".

Los CV enviados fuera de plazo no se tendrán en cuenta en el proceso de selección. Sólo se contestarán aquellas candidaturas que sean preseleccionadas.

Siguiendo el compromiso adquirido por parte de la organización con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, se tendrá en cuenta en la selección definitiva la prioridad en la contratación del sexo sub-representado en condiciones equivalentes de idoneidad. Asimismo, se tendrá la posibilidad de concursar a esta oferta enviando CV ciegos, que serán considerados en igualdad de condiciones que el resto y cuya idoneidad se valorará igualmente en función de los requisitos para el puesto.