



## OFERTA DE EMPLEO (LA VÍA CAMPESINA – SEPTIEMBRE 2021)

TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS [Ref. Bagnolet#1]  
SECRETARÍA OPERATIVA INTERNACIONAL DE LA VÍA CAMPESINA

*Les Chemins pour la Terre es una asociación francesa amparada por la ley de 1901 cuyo objetivo es promover la acción de la Vía Campesina y contribuir a sus actividades. Su sede está en Bagnolet (93170), en los locales de la Confédération paysanne. La asociación busca una **persona que se encargue de los asuntos administrativos y financieros**, para unirse a nuestro equipo internacional en la Secretaría Operativa Internacional (SOI) de La Vía Campesina.*

*La SOI es un colectivo no jerárquico de funcionarios especializados, en el que todas las decisiones se adoptan mediante un proceso consultivo y en coordinación con la dirección internacional de La Vía Campesina. Su principal función es prestar apoyo a lxs dirigentes campesinxs y facilitar el funcionamiento de la dinámica política y organizativa de la Vía Campesina.*

*En Julio 2021 la oficina de la SOI se trasladó oficialmente de Zimbabue a Francia. En esta oficina se prevé que estarán trabajando 4 o 5 personas del equipo de la SOI, que en total tiene alrededor de 20 personas ubicadas en los 4 continentes.*

*Se espera que el/la Técnica de Administración y Finanzas ayude a establecer la oficina en París y que coordine con la SOI los asuntos administrativos y financieros de la nueva oficina.*

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

La persona **técnica en administración y finanzas** formará parte del equipo de finanzas de la SOI, específicamente dentro del equipo de Les Chemins pour la Terre. Las responsabilidades incluyen<sup>1</sup>:

- **Apoyo a la instalación de la oficina física en Bagnolet** (infraestructura y recursos humanos) (hacia finales de 2021, inicios de 2022)
- **Supervisión del desarrollo y seguimiento financiero del presupuesto central de LVC**, gestionadas por la SOI, desde Les Chemins pour la Terre y otras entidades, para asegurar que se ejecutan de acuerdo con la solicitud inicial (plazos establecidos, objetivos fijados y recursos previstos).
- **Supervisión del desarrollo y seguimiento financiero de las actividades internacionales y regionales** gestionadas por la SOI para asegurar que se ejecutan de acuerdo con la solicitud inicial (plazos establecidos, objetivos fijados y recursos previstos).
- **Participación activa en la dinámica del trabajo día a día del equipo de finanzas de la SOI**, así como con administraciones públicas, redes internacionales de cooperación, bajo la coordinación de su responsable.
- **Elaboración de informes técnicos y económicos** para justificar a donantes
- **Apoyo con la contabilidad general** y analítica de los recursos de La Vía Campesina, gestionados por varias entidades.

---

1 La división de tareas suele re-evaluarse periódicamente en LVC, de manera colectiva. En función del perfil de la / del candidata/o, algunas cosas podrán ser sujetas a cambios, en función de las tareas administrativas asumidas desde el equipo de Finanzas de la SOI de LVC.

- **Apoyo logístico** en la organización de actividades internacionales gestionadas por la SOI.
- **Gestión administrativa de la SOI.** Cuidar de las tareas administrativas, con especial atención al apoyo logístico para los líderes del movimiento; a los asuntos financieros relacionados a contrataciones y recursos humanos; y otras áreas administrativas que se vaya asumiendo desde el equipo de finanzas de la SOI.

### **REQUISITOS**

- Experiencia con sindicatos y/o movimientos sociales especialmente el movimiento campesino francés e internacional.
- Titulación relacionada con la gestión económica financiera o experiencia demostrable equivalente en la gestión de proyectos
- Experiencia mínima de 3 a 4 años en gestión administrativa, preferiblemente vinculada a la gestión de proyectos de cooperación internacional o proyectos sociales. Se valorará positivamente conocimiento de la normativa contable específica para organizaciones sin fines de lucro.
- Dominio del francés y del inglés: hablado y escrito.
- Manejo de herramientas informáticas: principalmente Word y Excel y Aplicaciones contables para organizaciones sin fines de lucro
- Capacidad para actuar con flexibilidad ante cambios constantes en los presupuestos, proyectos, ingresos, y gastos.
- Deberá ser responsable, organizada, con mucha atención al detalle, dinámica, proactiva, resolutive y con iniciativa. Capaz de gestionar situaciones puntuales de alta carga de trabajo. Acostumbrada/o a trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar a nivel internacional, con la mayoría del equipo a distancia, y en un ambiente multicultural.
- Capacidad o posibilidad de viajar a nivel internacional cuando sea necesario, no más de 3-4 veces por año.
- Capacidad de planificación y de comunicación con una orientación a objetivos y tareas planificadas.

### **VALORABLE**

- Conocimiento del funcionamiento asociativo.
- Conocimientos de gestión de proyectos de desarrollo (en particular de la AFD), proyectos de la Unión Europea, y/o de otros donantes a la sociedad civil.
- Castellano, hablado y escrito.
- Especialización en captación de fondos para organizaciones sin ánimo de lucro

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

- Contrato de duración determinada de 12 meses, a tiempo completo (35 horas semanales).
- Condiciones de empleo según el Convenio Colectivo de la Red de la Confédération Paysanne (Francia) (n°IDCC7514)
- Puesto basado en Bagnolet en la sede de Chemins pour la Terre. Posibilidad de trabajo parcial a distancia.
- Salario bruto mensual de 2409,48 EUROS según el convenio colectivo. Posibilidad de valorar la experiencia previa.

- Seguro médico complementario de empresa.
- 
- Integración en un equipo de trabajo internacional virtual/remoto.
- Para aplicar: Por favor, envíe su solicitud únicamente por vía electrónica con su CV y carta de presentación en dos idiomas (francés e inglés o francés y español) antes del 5 de Noviembre, a la atención de Isabelle Dos Reis en [recruitments@viacampesina.org](mailto:recruitments@viacampesina.org) con la referencia del puesto en el asunto (Ref. Bagnolet#1). Sólo se contactará con los candidatos preseleccionados entre el 5 de Noviembre y la semana 48.
- Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2021
- Fecha límite de recepción de solicitudes: 5 de Noviembre de 2021
- Fecha de las entrevistas para los candidatos preseleccionados: Semana 48

+++++