

**OS01700**

## **ASISTENTE/A DEL/A COORDINADOR/A DE PROYECTO**

**Nivel 6**

### **RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA**

Coordinador/a de proyecto

### **RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

Coordinador/a de proyecto

### **ÁREA PROFESIONAL**

Operaciones

### **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.

### **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

### **LANGUAGES**

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

---

---

Generated at 2022-12-26 04:56:11 +0000

---

© 2022 MSF International