



OFERTA DE EMPLEO La Vía Campesina - Enero 2025

TECNICO/A GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

EN LA SECRETARÍA OPERATIVA INTERNACIONAL (SOI)

[REF. Bagnolet#5]

Antecedentes de la contratación

La nueva persona será acogida por la asociación Les Chemins pour la Terre, una de las entidades de gestión de La Vía Campesina (LVC), una asociación francesa según la ley de 1901 cuyo objetivo es promover el trabajo del movimiento y contribuir a sus actividades. Tiene su sede en Bagnolet (93170), Francia, en los locales de la Confédération paysanne.

La Vía Campesina, fundada en 1993, es un movimiento internacional que reúne a millones de campesinxs, trabajadores sin tierra, pueblos indígenas, ganaderxs, pescadores, trabajadores agrícolas migrantes, pequeñxs y medianxs agricultores, mujeres rurales y jóvenes de todo el mundo. Basada en un fuerte sentimiento de unidad y solidaridad, LVC defiende la agricultura campesina en nombre de la soberanía alimentaria. LVC cuenta actualmente con 182 organizaciones miembros en 81 países de 4 continentes. Sus miembros están coordinados en 10 secretarías regionales.

La principal tarea de la Secretaría de Operaciones Internacionales (SOI) es proporcionar apoyo técnico y operativo a las decisiones políticas adoptadas por los líderes del movimiento. La SOI es un grupo no jerárquico de personal cualificado, organizado en 4 equipos (Programa, Comunicación, Finanzas y Logística). La SOI cuenta actualmente con un equipo de 24 personas que trabajan a distancia y de forma descentralizada en distintos países de los 4 continentes.

Esta vacante es para un puesto en el **equipo de Finanzas, como Técnico/a de Gestión Financiera y Administrativa.**

Funciones y responsabilidades

Como parte del equipo financiero, formado actualmente por 6 personas que trabajan a distancia unas de otras en Francia y otros países, y cuyas tareas se reparten en función de los distintos perfiles y ubicaciones, se espera que la persona contratada pueda contribuir, total o parcialmente en determinadas circunstancias, a las siguientes tareas y responsabilidades:

▪ Seguimiento de proyectos y actividades internacionales de LVC

- Formulación de solicitudes de financiación que se presentarán a los donantes, en colaboración con otros equipos de la SOI (en particular, el equipo Programa), las secretarías regionales de LVC y las organizaciones miembros.
- Seguimiento financiero y técnico de las actividades internacionales y regionales gestionadas por la SOI, para garantizar que se ejecutan de acuerdo con la solicitud inicial (plazos establecidos, objetivos fijados y recursos disponibles). Apoyo logístico, según sea necesario.
- Supervisión y/o preparación de informes narrativos y financieros sobre las actividades internacionales y regionales gestionadas por la SOI.
- Preparación de informes técnicos y financieros para su presentación a los donantes.

- **Gestión financiera dentro del equipo financiero de la SOI**
 - Elaborar y supervisar el presupuesto operativo de LVC, en estrecha colaboración con los demás miembros del equipo financiero.
 - Cierre y presentación del presupuesto anual consolidado, que combina los presupuestos de funcionamiento y actividades de todas las entidades gestoras del movimiento.
 - Participación activa en el trabajo cotidiano del equipo financiero, en particular velando por la actualización periódica de las herramientas de colaboración utilizadas por el equipo (tablas de seguimiento: informes a los donantes, actividades internacionales, presupuesto de funcionamiento, salarios, tesorería).
 - Participar en la revisión/actualización de las herramientas existentes e impulsar la implementación de nuevas herramientas adaptadas a un entorno de trabajo multicultural y descentralizado.

- **Gestión financiera específica del centro administrativo de Les Chemins Pour La Terre**
 - Gestión de cuentas bancarias y pagos.
 - Control de tesorería.
 - Verificación y validación de la contabilidad general y analítica de manera mensual.
 - Preparar y cerrar las cuentas anuales, elaborando el balance y la cuenta de resultados que se presentarán en la asamblea general de la asociación.
 - Supervisar y/o preparar la auditoría anual de las cuentas.
 - Contribución a la gestión administrativa de Chemins pour la Terre y SOI en un sentido más amplio (gestión de contratos con diversos proveedores, recursos humanos, etc.).

- **Participación activa a la vida del movimiento**
 - Participar en los trabajos del SOI en general
 - Participación en colectivos de trabajo temáticos o transversales que reúnen a delegadxs y empleadxs.
 - Participación en la vida asociativa de Chemins pour la Terre (organización y preparación de reuniones del Consejo de Administración, Juntas Generales, etc.)

Perfil requerido / Experiencia / Formación

- ✓ Compartir los valores fundamentales de La Vía Campesina: internacionalismo, feminismo, justicia social, equidad y defensa de los derechos humanos.
- ✓ Experiencia en sindicatos y/o movimientos sociales, en particular el movimiento campesino francés e internacional.
- ✓ Formación en gestión económica y financiera
- ✓ Experiencia demostrable de al menos 3 o 4 años en gestión de proyectos (ciclo del proyecto y marco lógico) y gestión administrativa y contable.
- ✓ Conocimiento del funcionamiento de las asociaciones francesas
- ✓ Dominio del francés y el español (lectura, escritura y conversación). El dominio del inglés u otros idiomas sería un plus.
- ✓ Excelente dominio de las herramientas informáticas estándar (Word y Excel)
- ✓ Capacidad para actuar y reaccionar con flexibilidad ante presupuestos en constante cambio
- ✓ Sentido de la responsabilidad, planificación y organización, gran atención al detalle, dinamismo, proactividad y capacidad para hacer sugerencias. Capacidad para gestionar situaciones concretas con una gran carga de trabajo. Acostumbradx a trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para trabajar a escala internacional, con la mayoría del equipo trabajando a distancia, y en un entorno multicultural.
- ✓ Capacidad u oportunidad de viajar al extranjero en caso necesario, pero no más de tres veces al año.

Condiciones de trabajo

- ✓ Contrato indefinido a tiempo completo (35 horas semanales) - período de prueba de 2 meses, renovable una vez.
- ✓ Puesto de teletrabajo con viajes regulares a Bagnolet (de 4 a 5 veces al año) para reunirse con el equipo. Si el/la candidato/a reside en la región de Île-de-France, existe la posibilidad de disponer de un despacho a tiempo completo en la oficina de Bagnolet.
- ✓ Vales de comida y el seguro médico de empresa se pagan al 50 %.
- ✓ Condiciones de empleo de conformidad con el convenio colectivo de la red Confédération Paysanne (Francia) (nºIDCC7514)
- ✓ Remuneración 2.487,51 euros brutos al mes (escalón 1 de la categoría 3) -con posibilidad de mejorar la experiencia previa- de acuerdo con la escala salarial del convenio colectivo de la red Confédération paysanne.
- ✓ Fecha de inicio: **abril de 2025**

Instrucciones para la presentación de solicitudes

Para presentar su candidatura, envíe la siguiente información **en francés y en español** a recruitments@viacampesina.org, con el asunto "Nombre - Solicitud Bagnolet #5":

- Carta de solicitud, expresando en términos generales la motivación, compromiso, experiencia, conocimientos previos y otros puntos relevantes mencionados en esta convocatoria.
- Curriculum vitae
- Otros datos relevantes :
 - Fecha de disponibilidad para empezar a trabajar y lugar de trabajo actual
 - Al menos tres personas de contacto, como referencias profesionales.

Fecha de publicación: 12 de febrero de 2025

Fecha límite de recepción de candidaturas: 1 de marzo de 2025

Entrevistas previstas entre el 5 y el 12 de marzo