

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Sobre a CONEXSUS

A Conexsus – Instituto Conexões Sustentáveis - é uma organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) que tem como missão ativar o ecossistema de negócios comunitários de impacto socioambiental (NCIS), ampliando sua contribuição para a geração de renda no campo e conservação de florestas e biomas naturais. Estes negócios são cooperativas e associações produtivas que atuam nas cadeias da alimentação saudável e sustentável, agroflorestal, da socio biodiversidade e do extrativismo, da pesca artesanal sustentável e do manejo florestal comunitário. Entendemos que estas organizações geram benefícios ambientais, contribuindo para a conservação de florestas e biomas, a resiliência dos territórios e a mitigação e adaptação às mudanças do clima. A Conexsus desenvolve suas iniciativas com foco em três pilares:

- I. Melhoria dos modelos de negócios comunitários;
- II. Acesso aos mercados através de novas parceiras mais igualitárias;
- III. Desenvolvimento de diversos instrumentos financeiros adequados à realidade destas organizações em suas distintas fases de amadurecimento.

Descrição da Posição

O profissional, será responsável pela coordenação administrativa e de contratos da Conexsus, contribuindo aos seguintes objetivos, demandas e prioridades:

- Gerir, acompanhar e monitorar Contratos de prestação de serviços e doadores;
- Apoiar na elaboração de TdR's;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, orientando a equipe, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Coordenar as atividades administrativas, acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, visando alcançar níveis crescentes de produtividade bem como administrar os conflitos e promover o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade.
- Coordenar a aprimoração do tempo de execução das tarefas, visando dar maior velocidade ao fluxo de informações;
- Identificar necessidades de melhorias nos processos administrativos, propondo planos de ações para melhoria da eficácia;
- Conhecer e criar planos de ação de acordo com as necessidades da área;;
- Administrar os recursos humanos, assegurando que eles sejam geridos em conformidade com nossa missão, visão e objetivos estratégicos.
- Elaboração, revisão e disseminação de políticas internas.
- Gestão da governança estatutária da Conexsus, preparando e acompanhando reuniões de conselho deliberativo e fiscal.

- Participar no processo de recrutamento e seleção de profissionais da área quando necessário;

Valores e Perfil do profissional.

Os profissionais devem possuir diploma universitário (bacharelado ou equivalente), experiência mínima de 5 anos em posição de Coordenação na área administrativa, Gestão de processos e Gestão de Contratos, desejável:

- Formação superior ou complementar preferencialmente, administração ou área correlatada, com experiência comprovada acima de 05 anos, em processos de gestão administrativa, gestão de contratos;
- Experiência em processos de governança institucional;
- Familiaridade com o ambiente de trabalho de uma Organização sem fins lucrativos e suas peculiaridades;
- Capacidade de trabalho em equipe, supervisão e coordenação.
- Boa capacidade de decisão;
- Conhecimento em ferramentas TOTVS, Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Desejável conhecimento e
- Boa capacidade analítica e estratégica;
- Estabelecer relações de confiança com as áreas internas;
- Ter comunicação transparente e assertiva;
- Habilidade em mobilizar equipes, liderar e inspirar pelo exemplo, por meio de uma postura pró-ativa e de atitude que contribuam para a resolução de problemas.

Diversidade e Inclusão

A Conexsus acredita que a diversidade é essencial para que possamos continuar promovendo conexões em prol da ativação do ecossistema de negócios comunitários rurais e florestais e, por isso, está comprometida em criar um ambiente diversificado e se orgulha de ser uma empregadora de oportunidades iguais.

Candidatura

Interessados e aderentes ao perfil da vaga enviar seu CV com pretensão salarial para coordenacaounic@outlook.com até 18/10/2021.

Remuneração e Benefícios

Contratação: CLT

Carga horária: 40 horas semanais Horário de trabalho: 9h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, com 1 hora de descanso

Local: Rio de Janeiro