

TERMO DE REFERÊNCIA
PESSOA GESTORA DE PROJETOS E PARCERIAS
N.º: 0702/2021

Vaga preferencialmente para pessoas indígenas, pessoas negras, mães, 50+, LGBTQIAP+ e/ou com deficiência. A candidatura de pessoas imigrantes que dominem o idioma português também é bem-vinda.

Descrição da posição

A posição tem como responsabilidade manter a gestão de parcerias e a gestão de projetos em fluxo adequado, com foco na gestão de processos e informação/dados relativos às iniciativas e projetos da Conexsus.

Responsabilidades e atribuições

Gestão de parcerias:

- Gerir o relacionamento com os parceiros e financiadores da organização, apoiando a elaboração de propostas e relatórios analíticos e aportando informações relevantes ao desenvolvimento de cada projeto ou iniciativa;
- Apoiar tecnicamente a Conexsus, as entidades parceiras e doadoras em arranjos institucionais;
- Monitorar assinatura de contratos entre a CX e parceiros;
- Acompanhar e/ou apoiar elaboração de projetos de acordo com os termos estabelecido;
- Acompanhar e/ou apoiar relacionamento entre CX e parceiros;
- Elaborar atas das reuniões periódicas entre CX e parceiros;
- Elaborar documentos sob demanda;
- Organizar, atualizar e fornecer informações sobre a agenda de compromissos e atividades;
- Realizar atividades de apoio à gestão da Diretoria, de forma a garantir o atingimento de seus objetivos, resultados globais e execução dentro das normas e regras estabelecidas;
- Prospecção ativa de novos temas e projetos para o portfólio da CX;
- Representação institucional da Conexsus (sob demanda) em reuniões com entidades parceiras.

Gestão de projetos:

- Apoiar a estrutura de gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho operacional dos programas e iniciativas;
- Preparar kick-off de projetos;
- Apoiar o planejamento de projetos;
- Manter alinhamento com equipes/programas da Conexsus envolvidos na execução dos projetos;
- Assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado;
- Monitorar status de projetos (execução/operacionalização de etapas e atividades);
- Acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias, apoiando a sistematização e aprendizagem;
- Alimentar, coletar e organizar informações de projetos no sistema de gestão;
- Preparar reporte frequente e relatórios de projetos (quinzenais/mensais) em português e/ou inglês;
- Organizar e sistematizar as informações sobre projetos, parceiros e doadores;
- Apoiar, junto à gestão administrativa/financeira, os procedimentos relativos ao orçamento, desembolsos e prestação de contas;
- Elaborar atas das reuniões de acompanhamento de projetos e programas;
- Apoiar áreas de comunicação e MEL (monitoring evaluation learning) por meio do compartilhamento de informações e dados;
- Contribuir para melhoria contínua do sistema de gestão, a execução e o monitoramento das atividades previstas pela diretoria.

Habilidades

- Excelente capacidade de organização, planejamento e estruturação
- Excelente expressão oral e escrita
- Excelente capacidade de relacionamento interpessoal
- Capacidade de prever riscos
- Capacidade de trabalhar em colaboração em um ambiente de múltiplas equipes
- Capacidade de estruturar e coordenar processos
- Autogestão de tempo e entregas
- Resiliência
- Comprometimento

Competências/experiências exigidas

- Ensino Superior (preferencialmente em áreas correlatas à gestão);
- Inglês fluente;

- Ao menos cinco (5) anos de experiência profissional;
- Ao menos três (3) anos desempenhando a atividade (gestão de projetos).

Diferencial

- Formação em gestão de projetos/PMO
- Experiência em gestão de projetos em entidades do terceiro setor
- Espanhol intermediário/fluyente.

Modalidade: híbrido (percentual de trabalho remoto a combinar) – viagens ocasionais.

Território: São Paulo (Capital)

Candidatura

Interessados(as) e aderentes ao perfil da vaga devem enviar o seu currículo e portfólio (caso houver) para o e-mail gestaounic@outlook.com até 02/06/2022.

Observação: Apenas candidata(o)s pré-selecionada(o)s serão contatada(o)s. A Conexsus não fará devolutiva ou feedback a candidata(o)s não selecionada(o)s em qualquer uma das fases de seleção/recrutamento.

Diversidade e inclusão

Na Conexsus, acreditamos que a diversidade é essencial para a missão de desenvolver o ecossistema de negócios comunitários rurais e florestais. Não importa cor, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual ou deficiência, se você se identifica com o nosso propósito, venha construí-lo com a gente.

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 sustentáveis de base comunitária, ampliando sua contribuição para a geração de renda no campo e conservação de florestas e biomas naturais.

A Conexsus entende que tais negócios comunitários (NCs) geram benefícios ambientais, contribuindo para a conservação de ecossistemas dos biomas brasileiros, em especial das florestas, para a resiliência dos territórios e a mitigação e adaptação às mudanças do clima. Em termos sociais e econômicos, os NCs geram renda em áreas rurais e florestais, muitas vezes como única alternativa ao uso predatório dos recursos naturais. Além disso, podem fortalecer as comunidades e permitem a manutenção de modos de vida diferenciados, tais como de populações extrativistas e quilombolas, povos indígenas e agricultores familiares.

A Conexsus desenvolve suas iniciativas com foco em três eixos:

- Melhoria dos modelos de negócios comunitários;

- Acesso aos mercados através de novas parceiras mais igualitárias;
- Desenvolvimento de diversos instrumentos financeiros adequados à realidade destas organizações em suas distintas fases de amadurecimento.

Conheça mais sobre a Conexsus em nossa página institucional: conexsus.org.

Motivado(a) a fazer parte desta missão e nos ajudar a construir essa história daqui pra frente? Junte-se a nós!