

¿De qué equipo formará parte?

La Oficina de Lima abrió en el 2015. Actualmente está conformada por 4 personas:

- 1 Responsable de la Oficina,
- 1 Encargado(a) de proyectos « desarrollo urbano »,
- 1 Encargado(a) de proyectos « desarrollo rural, sector financiero »,
- 1 Asistente de dirección.

Es un equipo pequeño, joven y dinámico, cuyos valores esenciales son la perseverancia, la polivalencia y el espíritu de equipo.

¿Cuál será su papel?

Como Asistente de dirección y bajo la responsabilidad del Responsable de la Oficina, usted se hará cargo del seguimiento administrativo, logístico y contable de las actividades de la Oficina, en particular:

1. Realizar las misiones de Secretaría de dirección

- Registrar, tratar y difundir informaciones (correo, emails, llamadas telefónicas);
- Organizar la agenda del Responsable de la Oficina (pedir citas, organización de reuniones, seminarios, etc.);
- Redactar correos, notas, informes, elaborar soportes de presentación;
- Recibir las llamadas telefónicas a la Oficina y acoger a los visitantes;
- Mantener al día la documentación y la clasificación;
- Asegurar la logística de la oficina (manejo de prestatarios y suministros.);
- Manejar los seguros de la oficina;
- Apoyar en los asuntos de recursos humanos.

2. Organizar las misiones y los desplazamientos de los agentes

- Elaborar los documentos (órdenes de misión, dossiers, agendas, etc.);
- Reservar los transportes necesarios (tiquetes de avión, taxis, etc.) y realizar las notas de gastos conforme a los procedimientos internos;
- Hacerse cargo de la logística de los agentes de la Dirección Regional de Bogotá y de la sede que vienen en misión a Perú (reservaciones de hoteles, acogerlos en el aeropuerto, etc.).

3. Contabilizar los compromisos y hacerse cargo de la caja menor

- Centralizar los compromisos adquiridos, los contratos, pedidos y facturas;
- Efectuar un 1^{er} control de las piezas y documentos contables;
- Presentar para validación y pago los documentos contables al Responsable de la Oficina;
- Llevar a cabo la labor de seguimiento de los cuadros de contabilidad de la oficina y de la caja menor;
- Coordinar con el Back Office de Bogotá las imputaciones contables.

4. Contabilizar los compromisos y hacerse cargo de la caja menor

Usted asume el rol de corresponsal informático local, en apoyo a la Dirección de los Sistemas Informáticos de la sede de la AFD.

¿Qué persona requerimos?

Competencias : Usted tiene por lo menos 3 años de experiencia comprobable en un cargo como Asistente de dirección, que incluye en particular la gestión y la organización de viajes profesionales, así como la preparación de documentos contables. Usted domina las principales herramientas tecnológicas de oficina.

Cualidades humanas y relacionales : Autónomo(a), riguroso(a) y metódico(a) en su trabajo, usted dispone de capacidades reales de organización y manejo de prioridades. Usted tiene el sentido de la iniciativa y de la anticipación. Con un buen sentido relacional y una fuerte capacidad de adaptación, a usted le gusta trabajar en equipo y tiene una mente abierta. Además, usted es sensible al cumplimiento de la confidencialidad y de los procedimientos y es una persona plenamente íntegra y ética profesionalmente. El cargo podrá requerir desplazamientos al a la Dirección Regional de Bogotá.

Nivel de estudio/diploma : Bachillerato +2/3.

Idiomas : Dominio del español a nivel profesional y del francés a nivel intermedio mínimo.

Remuneración y otras condiciones

- Empleo en el marco de un contrato laboral de derecho peruano;
- Remuneración según el perfil y la experiencia;
- Prima anual de desempeño (además de las gratificaciones de « *Fiestas Patrias* » y « *Fiestas Navideñas* ») ;
- Pre-pagada de salud privada (Henner) con reembolso;
- Los candidatos extranjeros deben ser titulares de un « *Carné de Extranjería* » que les permite trabajar en Perú;
- Fecha de inicio deseada: inicio de mayo 2021.

¿Por qué formar parte de la Agencia Francesa de Desarrollo?

Hacer parte de la AFD es contribuir a la construcción de un mundo en común, que es la misión de nuestro Grupo. Un Mundo en Común es un mundo que preserva y defiende los cinco grandes bienes comunes que son el planeta, el vínculo social, la paz, las alianzas y la prosperidad económica.

Una palabra de su futuro empleador:

La AFD en Perú está conformada por un equipo joven e involucrado, con un excelente espíritu de equipo y buen humor que conviene compartir.

Condición de candidatura:

Someter su candidatura antes del 30 abril 2021 por el sitio AFD: <https://www.afd.fr/en/and-what-if-afd-also-developed-your-career>

Coordinador de la contratación Laurent Pacoud, pacoudl@afd.fr