

CONVOCATORIA PARA CUBRIR PUESTO VACANTE

Project Officer – Gestión de proyectos / Apoyo a la Secretaría de ASGMI

¿QUIÉNES SOMOS?

La Asociación de Servicios de Geología y Minería Iberoamericanos, ASGMI, es una organización sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones de España en el Grupo 1º, Sección 1ª, Número Nacional: 601455, por Resolución del citado Registro de fecha 11 de diciembre de 2012.

ASGMI tiene como misión la contribución al desarrollo socio-económico de los pueblos mediante la cooperación horizontal entre sus asociados así como el fortalecimiento institucional de los Servicios de Geología y Minería Asociados.

Su visión es configurarse como una organización capaz de brindar conocimiento científico-técnico para dar respuesta a la creciente sensibilidad social por aspectos tales como prevención y mitigación de desastres naturales derivados de procesos geológicos activos, el uso racional y sustentable de los recursos minerales y agua subterránea, la contaminación de los suelos y aguas como consecuencia de la actividad minera y los efectos adversos del cambio climático como consecuencia de las emisiones a la atmósfera de gases de efecto invernadero.

¿QUÉ BUSCAMOS?

Necesitamos una persona con capacidad para cubrir el puesto de *Project Officer*. La persona trabajará en la Secretaría General de ASGMI bajo la autoridad del Secretario General. La Secretaría General de ASGMI está ubicada en Madrid por lo que la persona a contratar necesitará disponer de un permiso de trabajo europeo.

Buscamos una persona con formación científico-técnica superior en Geología o similar y con habilidades para trabajar en equipo, establecer relaciones y comunicarse de forma efectiva tanto en idioma español como en inglés. Una persona proactiva con capacidad de manejar varias tareas al mismo tiempo.

El/la *Project Officer* participará en todas las actividades técnicas y científicas en las que se involucra la Secretaría, incluyendo proyectos de investigación así como en las actividades técnicas internas de la propia Asociación. (Dar seguimiento a la actividad de los Grupos de Expertos de la asociación, realizar informes de actividad, organización y asistencia a eventos virtuales y presenciales).

El/la *Project Officer* trabajará en estrecha relación con el equipo de la Secretaría General, por lo que, además de gestionar los proyectos científico-técnicos deberá realizar tareas administrativas y/o secretariales. La persona deberá tener además, disponibilidad para viajar tanto dentro de Europa como a Latinoamérica (2-3 viajes al año).

Se dará preferencia a los/las solicitantes con experiencia en las instituciones de la UE y en la gestión de proyectos financiados por la UE.

TAREAS A REALIZAR:

Las principales tareas incluyen:

- **Gestión de proyectos** (Programas Marco de Investigación e Innovación de la UE, contratos de subvención financiados por la UE), incluyendo responder a convocatorias abiertas, preparar nuevas propuestas de proyecto, presentación en ECAS, preparación de Acuerdos de Subvención y Consorcio, implementación del proyecto, liderar los paquetes de trabajo de los proyectos, monitoreo y coordinación de actividades del proyecto, informes financieros y técnicos, gestión de las finanzas del proyecto, cierre del proyecto y actividades posteriores al proyecto.
- **Implementar actividades del proyecto de acuerdo con los Acuerdos de Subvención y Consorcio**, incluyendo la preparación de entregables del proyecto, coordinación con terceros involucrados, participación en reuniones del proyecto y organización de seminarios web, talleres y conferencias, asegurando el buen desarrollo de estos eventos, incluyendo la participación de oradores y partes interesadas.
- **Monitorear los desarrollos de la UE y LATAM** (políticas, legislación, consultas, llamados a la participación en Grupos de Expertos, oportunidades para participar en proyectos, etc.) de interés potencial para los Miembros de ASGMI y reportar dichos desarrollos cuando corresponda, identificando temas relevantes para ASGMI y sintetizando la información en formato escrito.
- **Contribuir a la implementación de la Estrategia de ASGMI** y a la implementación del Programa de Trabajo. Esto incluye proporcionar apoyo técnico y asesoramiento científico, e informar, de manera oportuna, al equipo de la Secretaría General de noticias adecuadas para la difusión interna o externa y proporcionar apoyo técnico y asesoramiento científico a los miembros relevantes del personal.
- **Apoyar la actividad de los Grupos de Expertos de ASGMI**, proporcionándoles asistencia, informándoles de los últimos eventos relevantes relacionados con temas, actividades, campañas e iniciativas a nivel europeo e internacional; buscar sinergias entre ellos y otras organizaciones, instituciones y partes interesadas relevantes.
- **Apoyar al personal de la Secretaría General**, en la gestión de la oficina y organización de reuniones estatutarias de ASGMI y eventos relacionados con proyectos, como seminarios y reuniones de usuarios finales y talleres técnicos.

¿QUÉ OFRECEMOS?

Ofrecemos un contrato parcial (60 % de la jornada) en remoto (home office) en un ambiente flexible, multicultural y diverso. El salario se calculará en función del convenio de titulado/a superior.

Se brinda la oportunidad de ampliar la red profesional estableciendo relaciones con instituciones europeas e internacionales, participar en proyectos, publicaciones, conferencias y eventos de alto nivel y conocer así a representantes claves de la industria de la geología, gobierno y academia.

Todos/as los/las solicitantes serán considerados para el empleo independientemente de su edad, identidad de género, raza, religión, orientación sexual, estado civil o discapacidad.

¿CÓMO ENVIAR SOLICITUD?

Envíanos tu CV y carta de motivación a comunicacion@asgmi.org

Estudiaremos tu solicitud y si tu perfil es seleccionado te llamaremos para concretar una entrevista.

¡Esperamos poder verte pronto dentro de la Secretaría de ASGMI!