



World Food Programme | **Programa Mundial de Alimentos**

Assistente Administrativo de Projetos

Local: Brasília, DF

Tipo de contrato: SC (Service Contract)

Nível: SB-3/4

Modalidade: Presencial

Duração do contrato: 12 meses

Data limite para aplicação: 05 de novembro de 2023, 23:59 (horário de Roma)

Você tem experiência no apoio à implementação e acompanhamento de projetos de cooperação internacional? Você está interessado na Cooperação Sul-Sul? Quer saber como pode contribuir para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável?

Se sim, esta oportunidade é para você.

Estamos procurando um profissional talentoso para nos apoiar como Assistente Administrativo de Projetos em Brasília, Brasil. Você ficará baseado na Centro de Excelência contra a Fome, e será contratado para trabalhar na Unidade de Projetos de Nutrição e Agricultura. Os projetos desenvolvidos por essa Unidade complementam as atividades de cooperação Sul-Sul em segurança alimentar e nutricional desenvolvidas pelo Centro de Excelência contra a Fome do PMA e pelo Governo do Brasil para países da África e América Latina.

Sobre o Centro de Excelência contra a Fome

O Centro de Excelência contra a Fome do WFP é um fórum global para diálogo sobre políticas e aprendizagem Sul-Sul em alimentação escolar, nutrição e programas de segurança alimentar. O Centro de Excelência é resultado de uma parceria entre o governo brasileiro e o WFP e foi criado em 2011 para apoiar governos da África, Ásia e América Latina no desenvolvimento de soluções sustentáveis contra a fome. Em suas atividades de cooperação Sul-Sul, o Centro de Excelência do WFP compartilha a experiência brasileira na promoção de programas e políticas de segurança alimentar e nutricional. Para isso, trabalha em estreita colaboração com a ABC. A Agência é vinculada ao Ministério das Relações Exteriores do Brasil e é responsável pela negociação, coordenação, implementação e acompanhamento dos programas e projetos brasileiros de cooperação técnica. Acesse <http://www.abc.gov.br> e <http://www.centrodeexcelencia.org.br> para mais informações.

Sobre o Programa Mundial de Alimentos (WFP)

O Programa Mundial de Alimentos (WFP) é a principal organização humanitária que salva vidas e muda vidas, fornecendo assistência alimentar em emergências e trabalhando com comunidades para melhorar a nutrição e construir resiliência. Além disso, o PMA apoia os esforços nacionais e regionais para garantir a segurança alimentar e nutricional para todos, incluindo os mais pobres e vulneráveis, crianças, mulheres e homens. Para atingir seu objetivo, ele trabalha com uma série de parceiros, como governos, agências das Nações Unidas, organizações não governamentais e internacionais, a sociedade civil e o setor privado.

Responsabilidades e Tarefas

Como Assistente Administrativo de Projetos você trabalhará no Centro de Excelência contra a Fome – CdE, sob a supervisão geral do Diretor e se reportará à coordenação da Unidade de Projetos do CdE. Seus deveres e responsabilidades serão:

- Acompanhar o cronograma das atividades, planos de trabalho, documentos de projeto e outros documentos relacionados com as atividades dos projetos desenvolvidos pela Unidade;
- Apoiar a criação de mecanismos de M&E e o acompanhamento da implementação do projeto;
- Apoiar a preparação das missões, organizando documentação e assegurando que os dados completos e necessários sejam rastreados e arquivados;
- Atuar como elo de ligação com instituições parceiras e governos dos países, assegurando a boa execução dos projetos - país, missões e eventos, do ponto de vista administrativo;
- Apoiar na preparação de missões de pessoal, workshops, seminários e ações de formação;
- Apoiar a preparação de relatórios de situação e progresso, fornecendo informações e material de apoio para uso em discussões e sessões de briefing;
- Apoiar na disponibilização de informação para comunicação dos projetos – países e regional, e outros fins relacionados;
- Contribuir com a facilitação das informações sobre os projetos desenvolvidos pela Unidade;
- Acompanhar os relatórios físicos e financeiros dos projetos junto à equipe financeira do CdE;
- Realizar outras tarefas relacionadas ao escopo do projeto.

Qualificações

Educação: Curso superior em Administração ou Secretariado Executivo, reconhecido pelo órgão competente é obrigatório. Cursos de pós-graduação ou de aperfeiçoamento diretamente associados ao perfil do trabalho são desejáveis.

Experiência: Um mínimo de três anos de experiência de trabalho responsável nas atividades previstas acima; acompanhamento de projetos ou programas nacionais de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN, e de apoio a projetos de Cooperação Internacional. Conhecimento geral do sistema ONU e suas políticas administrativas, regras, regulamentos e procedimentos do governo brasileiro, serão considerados um diferencial.

Conhecimento: Treinamento e/ou experiência no uso de computadores, incluindo processamento de texto e planilhas.

Idioma: Fluência na comunicação oral e escrita em português. Conhecimento em língua inglesa será considerado um diferencial.



Competências: Excelente comunicação, comprometimento, organização, trabalho em equipe, foco em resultados e proatividade.

O candidato deverá ter nacionalidade brasileira ou ter autorização para trabalhar no país.

Como aplicar?

1. Vá até o endereço: <http://www1.wfp.org/careers/job-openings> - Registre-se na plataforma e crie o seu cadastro.
2. Clique em **Assistente Adm de Projetos** – e depois em “apply” para submeter a sua aplicação e anexar o seu currículo.

IMPORTANTE: Você deve completar os passo 1 e 2 para que a sua aplicação seja considerada.

Mulheres talentosas, indivíduos de grupos minoritários e pessoas com deficiência são altamente encorajadas a se candidatar!

Procuramos pessoas com a maior integridade e profissionalismo que compartilhem dos nossos valores humanitários. Comprometemo-nos a promover a diversidade, a paridade de gênero, de raça e a igualdade entre homens e mulheres.

O WFP se esforça para construir um ambiente de trabalho seguro e respeitoso e livre de assédio sexual e abuso de autoridade. Acreditamos na comunicação aberta e todos os indivíduos no WFP são tratados com respeito, independentemente do sexo, idade, raça, etnia, crenças religiosas e políticas, etc.