



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 18/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Assistente Desk - PE

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) assistente para trabalhar em seu escritório em Recife (PE). Nessa função, você fará parte da área que encabeça as ações e projetos do ICLEI no estado, especialmente atuando em temas como Baixo Carbono, Relações Institucionais e Advocacy, Biodiversidade, enfim, em todos os projetos e acompanhamento dos Associados do ICLEI em Pernambuco.

Tema de trabalho

Emergência climática, inventários de emissões de GEE, mitigação e adaptação, cidades, desenvolvimento sustentável, gestão de resíduos, eficiência energética, planejamento territorial e urbano, regiões metropolitanas, biodiversidade, entre outros.

Organização contratante: ICLEI América do Sul

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 1.750 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 100 países, influenciaremos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular.

Nossa Rede e equipe de especialistas trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana.

O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, o atual Secretariado da América do Sul (ICLEI América do Sul) foi estabelecido em São Paulo, Brasil. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina respectivamente. Ao longo destes anos, o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência, Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros. Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.





Qualificações necessárias

- Graduação em áreas correlatas ao desenvolvimento urbano e/ou ao desenvolvimento e gestão ambiental;
- Experiência com pesquisa, análise, produção e tratamento de dados;
- Fluência ou nível avançado de inglês, com habilidade para interagir com equipes internacionais e redigir textos;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades independentemente;
- Habilidade para exercer múltiplas tarefas ao mesmo tempo;
- Facilidade para trabalhar sob pressão e/ou com prazos determinados;
- Pró-atividade;
- Organização;
- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Interesse nos temas abordados pelo ICLEI.

Diferenciais

- Experiência com gestão de projetos;
- Nível intermediário/avançado de espanhol;
- Experiência com entes governamentais;

Principais responsabilidades e atividades da função

- Apoiar no desenvolvimento e implementação dos projetos da Área Técnica;
- Apoiar o desenvolvimento das ações da área de Relações Institucionais e Advocacy;
- Elaborar relatórios técnicos narrativos;
- Elaborar estudos, pesquisas e análises de dados com o objetivo de oferecer insumos para tomadas de decisão;
- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos;
- Alimentar regularmente as ferramentas de gestão do conhecimento;
- Apoiar, quando necessário, na execução de atividades de rotina administrativa como acompanhamento de reuniões, elaboração de relatórios de viagens, atas de reuniões, emissão de passagens, envio de convites, elaboração de materiais institucionais, cotação de serviços, relatórios narrativos e financeiros de projetos;
- Tradução de documentos.

Local

Posição baseada em Recife – PE.



Contratação

Período integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais – regime CLT. Início previsto para 04/2021.

Salário: a combinar.

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Convênio de Saúde,

Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Curso de idiomas.

Como aplicar

1. Acesse o [link](#) e preencha o formulário online/ou outra forma de contratação
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a: a. CV.

Prazo

As inscrições serão encerradas em 15/04/2021.

Considerações

Todos os currículos recebidos até 15/04/2021 serão considerados e avaliados. Apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista serão comunicados(as). Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail, para: oportunidades@iclei.org.