



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 45/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Coordenador(a) Administrativo

Contratação

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) Coordenador(a) Administrativo com ênfase em Recursos Humanos na área Administrativo Financeiro.

Organização contratante: ICLEI América do Sul

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 2.5000 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 125 países, influenciemos 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

- Formação em Administração, Administração com ênfase em Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;
- Com pós-graduação em temas correlatos;
- Fluência em inglês e espanhol imprescindível, com habilidade para interagir com equipes internacionais e redigir textos;






- Conhecimento em ferramentas TOTVS, Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Sólida experiência como gestor de equipes;
- Sólidos conhecimentos em Recursos Humanos;
- Conhecimento em manutenção predial, facilities, e contratações de serviços;
- Conhecimento em organização de eventos;
- Forte capacidade de adaptação e resiliência;
- Boa capacidade analítica e estratégica;
- Estabelecer relações de confiança com as áreas internas;
- Ter comunicação transparente e assertiva;
- Habilidade em mobilizar equipes, liderar e inspirar pelo exemplo, por meio de uma postura pró-ativa e de atitude que contribuam para a resolução de problemas.

Principais responsabilidades e atividades da função

- Conhecer e criar planos de ação de acordo com as necessidades da área;
- Prover monitoramento das políticas normativas e procedimentos da organização;
- Monitorar indicadores;
- Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, se atualizando em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas, e supervisiona os analistas de folha de pagamento;
- Responsável pela coordenação dos processos de contratação e demissão, como pagamentos relativos à lei trabalhista, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, aprendiz;
- Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e pela preparação da revisão salarial, realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios, preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões, executar a saúde laboral e das políticas de segurança, acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos, supervisionar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho;
- Conhecimento generalista nos subsistemas de RH. KPI's, pessoas, R&S, clima, treinamento, liderança e apoio para a equipe;
- Ser responsável por fornecer suporte administrativo para garantir o funcionamento eficiente do escritório;
- Coordenar as atividades de copa e limpeza com a finalidade de garantir o atendimento das demandas de serviços relacionados;

- 
- Planejar, organizar e executar as atividades de inventários físicos a fim de garantir a disponibilização de informações fidedignas entre físico x contábil.

Local

Posição baseada em São Paulo: Rua Marquês de Itú, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque, São Paulo (SP).

Contratação

Período integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais – regime CLT. Início previsto para 09/2021.

Salário compatível com o mercado.

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.
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente ao CV.

Prazo

As inscrições serão encerradas em **22/08/2021**.

Considerações

Todos os currículos recebidos até **22/08/2021** 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.