



Descrição do Cargo Gerentes de Projeto

Histórico:

A Rise Up incentiva mulheres e meninas a transformar suas vidas, famílias e comunidades por meio do investimento em soluções locais, do fortalecimento da liderança e do desenvolvimento de movimentos. Desde 2009, a poderosa rede de mais de 600 líderes da Rise Up já afetou a vida de 135 milhões de pessoas na África, América Latina, Sul da Ásia e Estados Unidos.

A Rise Up implementou a Iniciativa de Igualdade de Gênero (“GEI”, na sigla em inglês) na Nigéria, México, África do Sul, Índia e Estados Unidos. A parceria global da Rise Up com a empresa Cummins Inc. promove justiça social, educação, igualdade e oportunidades para meninas e mulheres na Índia, Nigéria, México, Estados Unidos, África do Sul e Brasil. A iniciativa GEI está permitindo que líderes visionários nesses cinco países fortaleçam suas organizações, liderem mudanças em suas comunidades e promovam impactos nacionais por meio de políticas, programas e financiamento aprimorados para mulheres e meninas. No Brasil, a Rise Up, em parceria com a ADJ, lançará essa nova iniciativa em São Paulo, em 2022.

A Rise Up busca um Gerente de Projetos experiente para o lançamento deste trabalho em São Paulo, Brasil, em 2022. Os Gerentes de Projeto (por vezes denominados Representantes no País em outras regiões geográficas) servem como implementadores responsáveis pela coordenação de todas as atividades do programa no país. São, ainda, responsáveis pelo contato entre a ADJ e o escritório central e líderes da Rise Up em Oakland, e com beneficiários finais e parceiros do país.

Algumas de suas atribuições são administração e logística geral do programa, apoio para recrutamento e seleção de participantes, coordenação e implementação de atividades programáticas, incluindo treinamentos, e prestação de assistência técnica e visitas aos beneficiários. O Gerente do Projeto será responsável pela documentação e comunicações contínuas com funcionários, financiadores, participantes, parceiros e fornecedores. Esse cargo atuará em estreita colaboração com a ADJ (nossa organização parceira) e a equipe da Rise Up em Oakland, nos Estados Unidos, e participará de chamadas recorrentes com o líder do programa da Rise Up (RU). As funções e prioridades poderão ser alteradas ao longo da implementação do programa. As funções permanentes do cargo incluem, entre outras:

1. Coordenação do Projeto

- Coordenar, monitorar e avaliar a programação no país durante toda a duração do projeto.

- Fazer o contato e colaborar com organizações parceiras locais e nacionais durante todo o projeto, conforme necessário.
- Criar uma matriz da sociedade civil local e organizações sem fins lucrativos no país atuando em questões específicas do programa em colaboração com os principais membros da equipe dos Programas da Rise Up.
- Coordenar o alcance dos participantes, entrevistar em conjunto e ajudar a selecionar líderes locais da sociedade civil e sem fins lucrativos de regiões selecionadas no país como parte de novos grupos da Rise Up.
- Coordenar a viagem da equipe da Rise Up de Oakland ao Brasil para participação em oficinas e eventos.
- Fornecer suporte administrativo geral ao projeto.
- Manter comunicação regular por e-mail, WhatsApp e chamadas de zoom semanalmente com os membros da equipe da Rise Up.
- Comunicar-se com frequência com colegas de grupos atuais e anteriores para manter uma rede atualizada de dados de contato dos participantes.
- Manter excelente comunicação e colaboração com a organização parceira, ADJ, assim como relacionamento cordial e harmonioso com seus colaboradores.
- Acompanhar meninas adolescentes e jovens mulheres conforme necessário e implementar a Política de Proteção à Criança da Rise Up, além de leis vigentes no Brasil, como ponto central da Rise Up no país.

2. Coordenação de Oficinas

- Organizar toda a logística de treinamento, o que inclui obter cotações e garantir locais de treinamento, identificar e coordenar facilitadores no local (conforme necessário), providências de viagens, hospedagem e alimentação para participantes e funcionários da Rise Up para oficinas e eventos no país.
- Manter comunicações com participantes e facilitadores regionais e internacionais.
- Coordenar o pagamento de reembolsos a participantes, conforme necessário.
- Fornecer relatórios mensais de progresso por escrito à equipe de programas da Rise Up nos formatos apropriados de relatórios.

3. Assistência Técnica Geral

- Atuar com a equipe da Rise Up de Oakland para se comunicar com líderes potenciais selecionados, o que inclui responder a perguntas sobre o programa da Rise Up, logística, processo de inscrição, trabalho prévio e qualquer documentação de líderes cujo preenchimento seja solicitado a líderes selecionados durante a divulgação, recrutamento e seleção dos participantes.
- Apoiar participantes na elaboração de propostas durante o programa Accelerator da Rise Up, juntamente com outros funcionários da Rise Up.
- Fazer o acompanhamento com líderes após concluírem o programa Accelerator da Rise Up por telefone e Whatsapp para fornecer suporte adicional na elaboração de propostas de ativismo e identificar como estão sendo divulgadas as lições aprendidas no treinamento com suas organizações e redes.
- Compartilhar recursos, oportunidades e eventos locais com líderes da Rise Up no local.

4. Assistência Técnica em Subsídios

- Apoiar organizações beneficiárias ao preencher a documentação de concessão de subsídios, preencher formulários e enviar outras informações e documentos necessários à devida análise.
- Organizar reuniões trimestrais com participantes para monitorar subsídios e realizar visitas às organizações beneficiárias para a devida análise.
- Redigir e-mails de sugestões e opiniões compilando sugestões e opiniões da equipe da Rise Up sobre propostas e relatórios de líderes em colaboração com a equipe do programa.
- Fornecer assistência técnica na elaboração de propostas de ativismo, relatórios, implementação de projetos e serviços em geral a organizações beneficiárias, conforme necessário.

5. Relações externas

- Representar a Rise Up na imprensa local (incluindo rádio, televisão e/ou imprensa escrita) e eventos nacionais conforme necessário.
- Fazer a divulgação aos principais parceiros potenciais na região e no país, tanto para despertar interesse na participação do programa quanto para obter apoio e parcerias para o programa.
- Trabalhar com a equipe de Comunicação da Rise Up para ajudar a obter relatos de líderes e realizações de ativismo para publicação em nossas redes sociais e site.
- Redigir blogs e participar de entrevistas com a equipe de Comunicação da Rise Up para divulgar o trabalho da Rise Up no Brasil, conforme solicitado.
- Desenvolver, manter relacionamentos e comunicações regulares com os principais interessados em comunidades, municípios e/ou no país.
- Participar de forças-tarefas nacionais, grupos de trabalho ou redes de ativismo que representem a Rise Up mediante aprovação prévia e, posteriormente, comunicar decisões e atas à equipe em Oakland.

6. Administração e Gestão Financeira

- Auxiliar em uma variedade de tarefas, como análises de documentos, correspondências por e-mail, gerenciamento de escritório, arquivos, cópias, fax, faturamento e rastreamento de despesas.
- Monitorar todas as despesas relacionadas ao projeto e garantir que todas as despesas estejam dentro do aporte orçamentário e estejam em conformidade com os gastos.
- Enviar faturas mensais e reconciliações de despesas do programa e recibos de acompanhamento, conforme solicitado.
- Controlar todos os recursos para o pagamento de despesas de escritório e respectivos recibos.
- Participar da análise da gestão financeira com a Gerente de Contratos e Subsídios da Rise Up, todos os semestres (todos os anos para CRs que estejam na Rise Up há mais de um ano).

- Comunicar quaisquer preocupações relacionadas a questões financeiras ao líder do programa em tempo hábil.
- Coordenar serviços mensais de contabilidade e reconciliação de despesas com a organização parceira.
- Fornecer suporte de Gestão Financeira e Serviços do Programa à ADJ (organização parceira da Rise Up), conforme necessário.

7. Monitoramento e Avaliação

- Reunir e compilar informações sobre o trabalho dos líderes da Rise Up no país, incluindo informações e eventos públicos, divulgação de aprendizados do Accelerator da Rise Up com congêneres e a rede, e monitorar a implementação dos projetos dos beneficiários, conforme necessário.
- Divulgar avaliações de necessidades e pesquisas a líderes da Rise Up, para que a Rise Up realize oficinas e outras atividades, conforme necessário.
- Auxiliar na avaliação do projeto por meio da realização de entrevistas, grupos focais e visitas às organizações beneficiárias, conforme necessário.
- Apoiar a elaboração de resumos de beneficiários finais e fornecer informações para relatórios de doadores.

Qualificações Mínimas

Para desempenhar as funções desse cargo com êxito, o indivíduo deve conseguir realizar cada função básica satisfatoriamente. Os requisitos abaixo relacionados representam os conhecimentos, competências e/ou capacitações necessárias.

- Mínimo de 3 a 5 anos de experiência profissional com uma organização sem fins lucrativos (preferencialmente experiência internacional sem fins lucrativos).
- Atualmente residente de São Paulo, Brasil.
- Experiência comprovada na gestão e coordenação de projetos de forma independente.
- Compreensão sólida dos fundamentos da igualdade de gênero e problemas de mulheres e meninas em São Paulo e manutenção de relações com os principais interessados e parceiros que atuam em questões de igualdade de gênero em São Paulo.
- Experiência em participação ou liderança de campanhas de ativismo, mobilização social ou educação de tomadores de decisões.
- Excelentes competências de comunicação interpessoal, com capacidade de trabalhar em parceria com outras organizações.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e manter comunicação regular com a equipe internacional.
- Sólida coordenação de projetos e competências organizacionais, com a capacidade de se destacar em um ambiente de ritmo acelerado.
- Familiaridade com gerenciamento de dados.
- Sólidas competências administrativas, de reconciliação financeira e de rastreamento financeiro.

- Experiência no uso de ferramentas da Web para canais de comunicação e redes sociais.
- Disponibilidade e possibilidade de viajar dentro do país durante 20% do tempo.
- Horário flexível, permitindo períodos mais pesados de trabalho quando necessário.
- Possibilidade e vontade de fazer viagens internacionais, conforme necessário.
- Elevada proficiência com produtos MS Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), experiência com sistema Salesforce ou outro CRM.
- Necessária fluência em português.
- Necessário inglês intermediário ou avançado.
- Conhecimento de espanhol será considerado um diferencial.

Formação acadêmica:

É exigido título de bacharel em uma área relacionada.

Remuneração:

Faixa: R\$ 11.000-13.500 por mês. O salário inicial é determinado com base no conhecimento, habilidades e experiência do candidato.

Se estiver interessado nesta oferta, envie-nos o seu CV e uma carta de apresentação para info@riseuptogether.org