



# REDE DLBC LISBOA

## Termos de Referência para Recrutamento

### Técnica/o Administrativa/o

<b>Data de abertura de candidaturas:</b>	21 de dezembro 2017
<b>Prazo de submissão de candidaturas:</b>	08 de janeiro 2018
<b>Processo de recrutamento:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receção e seleção de candidaturas</li><li>2. Entrevistas individuais aos/às candidatos/as selecionados/as</li><li>3. Comunicação dos resultados até dia 16 de Fevereiro 2018</li></ol>
<b>Local de trabalho:</b>	Lisboa
<b>Duração:</b>	1 Ano com possibilidade de renovação
<b>Horário:</b>	9h30 às 17h30
<b>Condições de trabalho:</b>	Contrato de Trabalho a Termo Certo
<b>Vencimento:</b>	900€/mês
<b>Data de início de funções:</b>	Fevereiro 2018

### **Apresentação da REDE DLBC LISBOA**

---

A Rede DLBC Lisboa é uma associação sem fins lucrativos criada em 2015 na sequência da apresentação de uma candidatura ao Portugal 2020 - Estratégia para o Desenvolvimento Local de Base Comunitária que visa especialmente promover, em territórios específicos, a concertação estratégica e operacional entre parceiros, orientada para o empreendedorismo, emprego, educação, formação e inclusão social, em coerência com o Acordo de Parceria – Portugal 2020 - e no quadro da prossecução dos objetivos da Estratégia Europa 2020. Neste sentido, a Rede DLBC Lisboa foi criada com o objetivo de implementar um modelo inovador de cogovernança do território da cidade de Lisboa através da implementação de planos de desenvolvimento local.

### **Principais responsabilidades da/o Técnica/o Administrativa/o:**

---

#### **Apoio ao funcionamento geral da Rede DLBC Lisboa:**

- Assegurar o secretariado-geral da Rede DLBC Lisboa;
- Gestão da correspondência;
- Apoio à comunicação e gestão de informação;
- Controlo de economato;
- Realização de serviços externos, expediente e arquivo geral;
- Apoio administrativo aos órgãos estatutários da Rede DLBC Lisboa;
- Apoio geral ao funcionamento dos projetos em curso;

### **Apoio à gestão financeira:**

- Preparação e organização de documentos para tratamento contabilísticos;
- Apoio ao preenchimento de formulários e outros documentos necessários para o funcionamento administrativo e financeiro da organização;
- Apoio aos técnicos da equipa na submissão de relatórios financeiros e pedidos de reembolso;

### **Perfil e Qualificações**

---

- Formação na área administrativa
- Experiência em gestão administrativa de projetos financiados por entidades públicas (Comissão Europeia e equivalente ao Portugal 2020)
- Excelente capacidade de organização e planeamento
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita
- Forte proatividade e autonomia
- Sentido compromisso e responsabilidade
- Domínio das ferramentas Ms Office
- Domínio do inglês (preferencial)

### **Oportunidade para ....**

---

- Conhecer e contactar com várias instituições e parceiros nacionais e internacionais
- Contribuir para o desenvolvimento da Estratégia de Desenvolvimento Local em 67 territórios de Lisboa
- Trabalhar num ambiente desafiante
- Aprofundar conhecimento sobre o sector social em Portugal

### **Processo de Seleção:**

---

As candidaturas deverão ser enviadas para o email da REDE DLBC Lisboa [geral@rededlbclisboa.pt](mailto:geral@rededlbclisboa.pt) com a referência: **Ref. Recrutamento Técnico/a Administrativo/a\_2017**. Só serão consideradas as candidaturas que apresentarem uma **carta de motivação com indicação de duas referências profissionais** juntamente com o **CV em Português**.

As candidaturas de profissionais do sexo feminino são encorajadas.