Términos de referencia

Posición: Coordinador/a de oficinas Túnez y Sáhara Occidental *(Categoría Especialista en Tabla Salarial)*
Fecha límite de presentación de candidaturas: 09/06/2026 (incluido)
Tipo de contrato: Contrato indefinido como expatriado/a con 6 meses de periodo de prueba
Jornada completa: 37,5 horas semanales
Salario bruto: 33.139,08 euros brutos anuales (en base a tabla salarial) y complementos de personal expatriado
Ubicación: Túnez (Túnez) y realización de viajes periódicos a Argelia (campamentos Tindouf) o al Sáhara Occidental, según necesidades. **Dirección de correo de contacto:** lucille@novact.org
Incorporación prevista: A partir de junio de 2026

SOBRE NOVACT

NOVACT (www.novact.org) es una asociación independiente y sin ánimo de lucro con sede central en Barcelona y con oficinas en las cuatro regiones donde trabajamos: el Magreb, con la oficina central en Túnez y una en los Campamentos de Refugiados Saharauis de Tinduf; el Mashreq, con la oficina central en Amán (Jordania) y oficina en Ramala (Palestina), y en Erbil (Kurdistán Iraquí); Europa del Este y Sur del Cáucaso (EESC), con la oficina central en Kiev á(Ucrania); y por último Europa, con la oficina central en Barcelona y las de Madrid y Extremadura.

Nuestro objetivo es promover acciones noviolentas para la transformación social hacia la defensa de los derechos humanos, la seguridad humana y la justicia social. Los proyectos de cooperación internacional de la organización en las regiones del Magreb, Mashreq, Europa del Este y Sur del Cáucaso se combinan con estrategias de incidencia político-social en Cataluña, España y el resto de Europa.

Damos mucha importancia al trabajo con movimientos sociales, así como a sus necesidades, intentando servir de puente entre las demandas sociales y las instituciones.

Transversalizamos la perspectiva de género en todas nuestras actividades, proyectos y funcionamiento; por tanto, en cada una de nuestras ofertas laborales la sensibilidad y el entendimiento de esta visión es fundamental para las candidaturas.

SOBRE LA POSICIÓN

Funciones y responsabilidades

La persona Coordinador/a de oficinas Túnez y Sáhara Occidental deberá asegurar el buen funcionamiento del trabajo y de los equipos de NOVACT en Túnez y Sáhara Occidental, velando por una correcta coordinación de los proyectos de construcción de paz y desarrollo que la entidad tiene en ambos países. Además, en el caso de Túnez, esta persona deberá ser la representante de la oficina de NOVACT, así como la persona portavoz ante los donantes, las socias estratégicas, las administraciones locales (si es pertinente) y otros actores con los que NOVACT trabaja en la región. Asimismo, participará en la definición de la estrategia de NOVACT en la región y garantizará su aplicación.

Por último, esta persona velará por la calidad de los proyectos implementados de construcción de paz y cooperación al desarrollo, la eficacia de los procedimientos y protocolos internos, la gestión de las subvenciones y los acuerdos (incluida la supervisión de la gestión financiera de los proyectos) y la gestión del personal de las oficinas.

La persona Coordinadora de Oficinas Túnez y Sáhara Occidental trabajará en estrecha colaboración con la Coordinadora Regional para garantizar la coherencia y la pertinencia estratégica de las acciones, así como la articulación con las demás áreas de trabajo de Novact.

Más concretamente, las tareas a desarrollar serán:

Ejecución proyectual:

- Planificar la implementación y justificación de los proyectos de cooperación, diseñando y revisando los planes de trabajo, asegurando la ejecución y coherencia con el plan estratégico de la organización y las normativas de los diferentes donantes, con la Coordinadora regional Maghreb de NOVACT y el equipo técnico.
- Gestionar, apoyar la implementación, coordinar y supervisar los proyectos de cooperación de las oficinas asegurando la ejecución de todas las actividades y tareas previstas en coherencia con 1) los proyectos formulados 2) el plan estratégico de la organización y la visión y valores de NOVACT y 3) las normativas de los diferentes donantes. Se hará en colaboración con la Coordinadora regional Maghreb de NOVACT y el equipo técnico.
- Identificar y supervisar las situaciones de riesgo o bloqueos para la ejecución del proyecto y las actividades de implementación y recomendar medidas correctivas, según proceda.
- Coordinar y supervisar los entregables dentro del plazo y en la forma adecuada incluyendo los informes técnicos consolidados semestrales, los informes de actividades y fuentes de verificación necesarios, tal y como cualquier otro informe que puedan requerir NOVACT o los donantes.
- Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución del plan financiero del proyecto, de acuerdo con los requisitos de NOVACT y de los donantes, y en colaboración con el equipo en terreno.
- Coordinar las sinergias potenciales, asegurar una comunicación eficaz y el traspaso de informaciones entre los proyectos y las partes interesadas para facilitar la ejecución y la calidad de la implementación, en colaboración con la Coordinadora regional Maghreb de NOVACT
- Organizar y realizar visitas en las zonas de intervención de los proyectos.
- Organizar y facilitar reuniones y talleres con las partes interesadas, según sea necesario.
- Garantizar la justificación, evaluación y contribución a la capitalización de experiencias de los proyectos, así como a la difusión de buenas prácticas.
- Difundir, promover y compartir la visión y los valores de NOVACT entre las socias y los donantes.

Gestión presupuestaria proyectual:

En coordinación con la persona responsable de Gestión Económica de subvenciones y la persona responsable del seguimiento financiero de los proyectos en terreno:

- Supervisar la gestión presupuestaria del proyecto y garantizar la ejecución del presupuesto de acuerdo con los planes de trabajo aprobados en coordinación con los equipos administrativos y financieros de NOVACT.
- Supervisar periódicamente que los costes de los proyectos se ajusten a los planes para detectar infra o sobrecostes y garantizar que los proyectos se completen de acuerdo con el presupuesto previsto.
- Garantizar la presentación puntual de los informes financieros consolidados trimestrales, los informes de progreso consolidados trimestrales y cualquier otro informe que puedan requerir NOVACT o los donantes.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos de los donantes relativos a la gestión financiera y administrativa de los proyectos.
- Asegurar que en las oficinas se mantengan registros financieros completos, actualizados y precisos de todas las transacciones realizadas, y que los documentos justificativos estén completos y disponibles, con las firmas y los sellos apropiados, y que los formularios y plantillas utilizados se ajusten a los procedimientos de los donantes.

Gestión de equipos y de la(s) oficina(s):

- Gestión, animación y acompañamiento diario del personal en la(s) oficina(s) de la zona.
- Coordinar la gestión técnica y la coordinación diaria de la oficina (contabilidad, logística y planificación) con las personas responsables de administración y finanzas de NOVACT y con la Coordinadora regional Maghreb de NOVACT.
- Supervisar asuntos legales administrativos en Túnez y Sahara Occidental (campamentos de Tindouf), relacionados con los visados, residencias, registro de la entidad y otros que sean necesarios.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas locales para las organizaciones (publicación de fondos y audits, actualización de datos legales, etc).
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de NOVACT y su aplicación efectiva en el contexto local.
- Garantizar que todos los visitantes de NOVACT reciban la información adecuada sobre seguridad y protección antes de las visitas.

Representación institucional, comunicación y apoyo a las entidades socias locales en terreno:

- Supervisar el acompañamiento técnico a las entidades socias locales por parte del equipo técnico
- Participar en mecanismos de coordinación y colaboración entre diferentes actores sobre el terreno en Túnez y Sáhara Occidental (incluyendo campamentos de Tindouf).
- Ser el punto de contacto con la coordinación regional y garantizar la representación de NOVACT en terreno con las socias locales, los donantes, las organizaciones locales e internacionales de la sociedad civil y otros actores como los organismos de la ONU, las autoridades locales y gubernamentales en Túnez y Sáhara Occidental.
- Dar apoyo al trabajo de incidencia y comunicación y contribuir a la elaboración de una estrategia de comunicación e incidencia desde el terreno.

Formulación y Estrategia:

- Identificar y formular proyectos de cooperación en Túnez y Sáhara Occidental (donantes internacionales y nacionales), en coordinación con la coordinadora del área Maghreb y la persona responsable de Fundraising de NOVACT.
- Garantizar que los proyectos presentados a las convocatorias sean propuestas de alta calidad y se ajusten a los requisitos de los donantes, así como a la estrategia de NOVACT para el Maghreb.
- Participar en la preparación de planes anuales de actividades e informes periódicos de la zona del Norte de África.
- Participar en la preparación de la estrategia de la organización para Túnez y Sáhara Occidental y contribuir a su aplicación, en coordinación con las entidades socias locales.

Coordinación

- Informa y trabaja directamente con: Coordinadora Regional del Maghreb de NOVACT.
- Trabaja directamente con: Equipo Maghreb de NOVACT.

SOBRE TI

Eres una persona íntegra con sólidos valores personales, alineada con nuestra misión y especialmente comprometida con los principios de noviolencia como estrategias transformadoras, la defensa de los derechos humanos y la justicia global.

Es esencial

- Estudios superiores preferentemente en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación o Periodismo.
- Formación/experiencia demostrable en Cooperación y preferentemente en construcción de paz.
- Experiencia laboral mínima de 4 años gestionando proyectos de cooperación internacional, preferentemente en materia de Derechos Humanos y Construcción de Paz, y preferentemente financiados por la Agencia Catalana de Cooperación al Desarrollo, la Unión Europea, la AECID, Naciones Unidas o el Ayuntamiento de Barcelona.
- Experiencia laboral de gestión de equipo mínima de 3 años
- Experiencia laboral mínima de 2 años de trabajo en la región y/o conocimiento de la misma.
- Disponibilidad para viajar esporádicamente a otros puntos de la región.
- Conocimientos de ofimática y otros programas informáticos relacionados.
- Conocimientos y expresión oral y escrita fluida en francés y español.
- Actitud proactiva, flexibilidad y adaptación a los cambios.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajo en equipo.
- Vivir en Túnez

Se valorará

- Conocimientos y/o estudios en Derechos Humanos, así como en construcción de la paz.
- Experiencia en pedagogía y facilitación de grupos sobre temas relacionados con los derechos humanos y la consolidación de la paz
- Experiencia en investigación e incidencia en el ámbito de la construcción de la paz.
- Dominio del árabe. Conocimiento de más idiomas (catalán, inglés).
- Manejo de Internet y redes sociales.
- Permiso de conducir clase B.
- Participación en movimientos sociales.

CONTACTO

Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación personalizada al correo lucille@novact.org indicando en el asunto del mensaje: **Posición** Coordinador/a de oficinas Túnez y Sáhara Occidental

Se aceptarán candidaturas hasta el 9 de junio de 2026 y se revisarán a medida que se reciban.

Si tienes alguna duda, contáctanos a través del correo electrónico mencionado.