



ripess

Red intercontinental para la promoción de la economía social y solidaria
Red intercontinental de promoción de la economía social solidaria
Red intercontinental de promoción de la economía social solidaria

www.ripess.org
info@ripess.org

Oferta de trabajo: Secretaria/o ejecutiva/o, a tiempo completo
Fecha límite para presentar candidaturas : 8 de Noviembre 2021

RIPESS (<http://www.ripess.org>) es una red mundial de redes continentales comprometidas con la promoción de la Economía Social y Solidaria. Las propias redes miembros (América Latina y el Caribe, América del Norte, Europa, África, Asia y Oceanía) reúnen redes nacionales y sectoriales, asegurando así un fuerte anclaje territorial. La **combinación de alcance local y global** da a RIPESS legitimidad para **promover la ESS, fomentar la cooperación intercontinental y incidir a diferentes niveles.**

La naturaleza inherente de RIPESS incluye el objetivo de contribuir a un **cambio sistémico y transformador**. Lo hace demostrando lo mucho que aporta la ESS en términos de **respuestas transformadoras reales a nivel local** al sistema existente que está mostrando claramente sus límites. Los miembros de RIPESS creen en la **importancia de la globalización de la solidaridad**, y en la capacidad de crear riqueza colectiva y comunitaria en lugar de individual para construir y fortalecer una economía que sitúe a **las personas y al planeta en el centro de sus actividades. También está profundamente anclada en un enfoque basado en los derechos humanos.**

Este año, RIPESS ha adoptado una nueva forma de coordinación internacional y un plan estratégico para el periodo 2021-2023 (ver **AQUÍ**). Los dos ejes principales del plan tienen en cuenta tanto el contexto, como las prioridades, necesidades y visiones de las diferentes redes continentales y sectoriales miembros de la ESS:

- 1) **Reforzar nuestro trabajo de incidencia transcontinental/internacional desde el nivel local al global**, para garantizar una mayor visibilidad de las soluciones aportadas por las iniciativas y redes de la ESS, logrando así un mayor impacto transformador.
- 2) **Apoyar el fortalecimiento del trabajo de nuestras redes continentales/subregionales de la ESS** en sus actividades subregionales de incidencia, y su trabajo con los miembros de sus redes nacionales y locales de ESS.

Descripción del puesto de trabajo :

Bajo la dirección del Consejo de Administración y del equipo de Coordinación, la función del/ de la **Secretario/a Ejecutivo/a** es:

- 1) Preparar y organizar las reuniones trimestrales/cuadrimestrales del Consejo -contenido y logística (virtual)- así como otras reuniones de gobernanza y coordinación en colaboración con el Coordinador de Gobernanza. Esto incluye la redacción de análisis o el suministro de información relevante para la toma de decisiones efectiva, así como la garantía de procesos participativos.
- 2) Entre cada reunión del Consejo, coordinar (i) las actividades y reuniones de las áreas de trabajo (ATs) creadas para implementar el plan estratégico de RIPESS junto con la/os colíderes de las ATs, (ii) la participación de los participantes de los diferentes miembros continentales, junto con la/os secretaria/os técnicos continentales.
- 3) Participar en actividades externas relacionadas con la participación de RIPESS en diversos escenarios internacionales con fines de incidencia internacional, y seguir/establecer alianzas y relaciones de trabajo con otras redes internacionales. Este trabajo se realiza junto con los miembros del Consejo designados.



ripess

Red intercontinental para la promoción de la economía social y solidaria
Red intercontinental de promoción de la economía social solidaria
Red intercontinental de promoción de la economía social solidaria

www.ripess.org
info@ripess.org

- 4) Trabajar conjuntamente con el/la responsable de comunicación para implementar la estrategia de comunicación y las actividades relacionadas para garantizar una comunicación fluida en tres idiomas, a través de los diferentes canales internos y externos, el sitio web y el boletín informativo.
- 5) Garantizar una buena coordinación con los equipos técnicos continentales.
- 6) Establecer y seguir la coordinación de posibles proyectos o consultorías vinculadas a nueva financiación (incluyendo la contratación, establecer el presupuesto, la integración con el plan estratégico y la gobernanza de la red, etc.).
- 7) Seguimiento del trabajo contable con el contable externo.
- 8) Asumir otras tareas identificadas por el Consejo y el equipo de coordinación para avanzar en el plan de acción de RIPESS cuando sea necesario y posible.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

- Perfil internacional con excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en los siguientes idiomas del RIPESS : Francés, inglés y español
- Conocimiento de la ESS y de los movimientos/redes relacionados
- Experiencia laboral en / con redes internacionales, y visión estratégica relacionada
- Más de 5 años de experiencia en coordinación y gestión
- Experiencia en la coordinación de la preparación y facilitación de reuniones en diversas formas virtuales/presenciales, redacción de actas e informes, seguimiento post, etc;
- Experiencia en facilitación y moderación participativa en diferentes culturas/idiomas
- Conocimiento/ experiencia en la orientación general de la comunicación
- Capacidad para pasar de las tareas logísticas, "pequeñas", de apoyo interpersonal, a tareas más estratégicas
- Excelentes habilidades interpersonales, paciencia y flexibilidad
- Experiencia de trabajo en equipo a distancia
- Autonomía, sentido de la iniciativa y creatividad

CONDICIONES:

- El/la Secretario/a Ejecutivo/a puede trabajar desde cualquier lugar geográfico, pero debe estar en constante comunicación con los miembros del Consejo de Administración de RIPESS, y en particular con el equipo de coordinación, los equipos técnicos continentales y e/lal responsable de comunicación.
La mayoría de las reuniones intercontinentales tienen lugar a las 15h CET (aproximadamente 3 a 4 al mes), y las reuniones con las diferentes redes continentales implica ajustarse a sus diferentes husos horarios.
- Aunque está sujeto a la disponibilidad de fondos y al contexto Covid, el/la Secretario/a Ejecutivo/a podría viajar internacionalmente para apoyar la organización de las reuniones intercontinentales de RIPESS y, ocasionalmente, las reuniones internacionales de sus miembros continentales.
- Horario de trabajo: a tiempo completo, en función de la legislación nacional
- Salario: por determinar
- Fecha de inicio: principios de diciembre 2021

Envíe su **currículum y una carta de motivación, al menos en inglés antes del 8 de noviembre** a: info@ripess.org. *La convocatoria estará abierta hasta encontrar el perfil adecuado pero se dará prioridad a las solicitudes enviadas antes del día 8.*