



TERMO DE REFERÊNCIA IIS 017/2024

CONTRATAÇÃO PARA A VAGA DE ASSISTENTE EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

1. O Instituto Internacional para Sustentabilidade

O Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS) é uma associação civil sem fins lucrativos, fundada em 2009. Atua como um think tank na produção de conhecimento sobre a relação entre o ser humano e demais elementos da natureza. Possui como principal objetivo promover o uso sustentável da terra, em particular a conservação da biodiversidade, provisão de serviços ecossistêmicos, manejo sustentável do solo, mitigação e adaptação às mudanças climáticas e desenvolvimento socioeconômico dos atores envolvidos nestes processos, buscando assim soluções aos desafios associados ao desenvolvimento sustentável. O IIS tem como missão gerar e disseminar conhecimento através de pesquisas de base e aplicadas que contribuam para a transição para a sustentabilidade. Assim, desenvolve pesquisa, capacitação e ferramentas voltadas à implementação de políticas públicas.

2. Sobre a vaga

O IIS está contratando Assistente Executiva para apoiar diretamente a presidência do instituto na organização e gestão estratégica.

Prezamos pelos princípios da diversidade, equidade e inclusão em nosso ambiente de trabalho, e encorajamos profissionais independente de raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, crença, religião, idade, deficiência ou quaisquer outras características pessoais a se candidatarem para esta vaga.

3. Período e modelo de contratação

A duração do contrato será de 12 meses (negociável), dedicação de 40 horas semanais, com contratação imediata e possibilidade de renovação. A contratação será por meio de contrato de prestação de serviços (Pessoa Jurídica).

4. Perfil desejado

Requisitos obrigatórios:

- Formação no nível de Mestrado completo
- Experiência profissional mínima de 3 anos em:
 - participação em projetos/pesquisas ambientais e/ou socioambientais.
 - assessoria executiva ou gestão estratégica, preferencialmente em ciência ou pesquisa aplicada.
 - articulação com instituições internacionais.
 - desenvolvimento, escrita e revisão de relatórios técnicos e artigos científicos.



Requisitos obrigatórios:

- Excelente organização, gestão e capacidade de priorização de tarefas.
- Habilidade em lidar com múltiplas demandas.
- Proatividade e excelentes habilidades em comunicação e articulação.
- Fluência oral e escrita em português e inglês (a ser testada).
- Domínio do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Requisitos desejados:

- Domínio de ferramentas de gestão de projetos.
- Experiência em ambientes acadêmicos e científicos será altamente valorizada.
- Experiência em organizações do terceiro setor ou em setores relacionados à sustentabilidade socioambiental.

5. Descrição das atividades

A pessoa a ser contratada irá apoiar a organização e gestão de pesquisas científicas, projetos aplicados e parcerias nacionais e internacionais, bem como participar da elaboração de planos de ação junto a presidência e à equipe do instituto para oferecer suporte em diferentes atividades envolvendo as prioridades estratégicas da presidência do instituto.

Especificamente, **a pessoa terá as seguintes responsabilidades:**

- Auxiliar na organização de informações e documentos da presidência.
- Auxiliar na organização da agenda estratégica da presidência.
- Gerenciar reuniões, incluindo agendamento, preparação de pautas e elaboração de atas.
- Coordenar a comunicação entre diferentes setores da instituição e com parceiros externos.
- Organizar e monitorar a execução de projetos estratégicos.
- Preparar relatórios e documentos para apresentações executivas.
- Garantir o cumprimento de prazos e prioridades estratégicas da presidência.
- Estabelecer e fortalecer relações com universidades, centros de ciência de excelência e outras instituições de pesquisa nacionais e internacionais.
- Facilitar a integração entre o instituto e a comunidade científica para projetos colaborativos e iniciativas estratégicas.

6. Benefícios da vaga

- Trabalho com propósito em sustentabilidade.
- Ambiente de trabalho colaborativo.
- Remuneração compatível com o mercado.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

INTERNATIONAL
INSTITUTE FOR
SUSTAINABILITY

7. Local de trabalho

O trabalho será **híbrido** (presencial e remoto, adaptável conforme a necessidade da presidência), sendo a sede no município do **Rio de Janeiro - RJ**.

8. Etapas de seleção

- Etapa I: Análise das respostas ao formulário de inscrição.
- Etapa II: Entrevista com candidatos(as) selecionados(as).

Todos os formulários de inscrição serão analisados e as pessoas melhor avaliadas serão chamadas para as entrevistas.

9. Candidatura

As pessoas interessadas devem se **candidatar por meio deste [formulário eletrônico](#) até 31/01/2025.**

Dúvidas devem ser enviadas para contato@iis-rio.org com o seguinte assunto no e-mail: VAGA ASSISTENTE EXECUTIVA. **Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.**

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2024.

 iis-rio.org

 Instituto Internacional para Sustentabilidade

 @iis.rio

 iis_rio