



Job Opening

Director of Secretariat, Control Arms Coalition

BACKGROUND

The Control Arms Coalition is a global campaign that has been working since 2003 for tough controls on the international arms trade in order to reduce human suffering. This is an exciting moment in the Coalition's development. On the 2nd of April 2013, the UN adopted the Arms Trade Treaty (ATT), the first legally-binding global treaty to regulate the international conventional arms trade. As part of the next phase of its campaign, Control Arms is actively encouraging all states to sign and ratify the treaty to achieve entry-into-force as quickly as possible. The ATT is the only global agreement with the power to hold international arms sales to a higher standard of transparency and accountability.

The Secretariat for the Control Arms Coalition coordinates the Coalition's operations, activities and strategies and will serve and support the members and the bodies of the Coalition in their efforts to effectively advocate and campaign for rapid entry-into-force and rigorous implementation of the ATT. This includes supporting work at the national, regional and international levels.

THE POSITION

The Director will be responsible for developing and leading the Control Arms strategy, and ensuring that the Secretariat fulfills its functions as the global coordinating and facilitating body of the Coalition's advocacy, campaign and media efforts. The Director will also represent the Coalition in high level meetings, events, and functions, and will be responsible for ensuring the long-term financial stability of the Secretariat.

THE PERSON

We are looking for an inspirational, enthusiastic and articulate individual who can drive the international campaign forward, and provide support to our growing network. Candidates must have strong and proven leadership, management and fundraising skills, be experienced in working in a diplomatic, multicultural and multilingual environment, and possess the vision, drive, passion and commitment to help achieve success in this new phase of the campaign.

KEY AREAS OF RESPONSIBILITY

Leadership

- Work with the Steering Board and Coalition members to develop a vision and strategic plan to guide the work of the Coalition, and provide regular reports on progress;
- Advise and update the Steering Board on all aspects of the organization's activities;
- Lead development and growth of the coalition;
- Convene Board meetings, and act as liaison between the Steering Board and the broader Coalition membership.

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

Strategic engagements and campaigns

- Lead and work with Secretariat staff to implement the Control Arms Coalition global advocacy and campaigning strategy;
- Manage and foster high-level relationships with government Missions to the UN, specialised agencies of the UN and relevant civil society actors, and maintain effective relationships with industry and private sector actors;
- Represent the Control Arms Coalition to the global media, at meetings and conferences, and in public fora, as well as with policy makers, government officials, and diplomats.

Operational planning and management

- Develop and implement an operational plan for the Secretariat consistent with the strategic direction of the Coalition;
- Oversee the day-to-day operations of the Secretariat including management of staff;
- Draft policies for the approval of the Board and prepare procedures to implement the organisational policies (e.g. financial, human resources, etc.); review existing policies on an annual basis and recommend changes to the Board as appropriate.

Financial planning and management

- Work with staff and the Board to prepare and approve a comprehensive budget;
- Work with the Board to secure adequate funding for the operation of the Secretariat and the Coalition's activities;
- Oversee the production and delivery of narrative and financial grant reports, the management and accounting of received funds, and the provision of accurate and comprehensive expenditure reports to donors and to the Board;
- Administer the funds of the organisation according to the approved budget and monitor the monthly cash flow of the Secretariat;
- Ensure that the Secretariat complies with all relevant legislation covering taxation and withholding payments.

Risk management

- Identify and evaluate the risks to the Coalition and the Secretariat (staff and interns), property, finances, goodwill, and image and implement measures to control and/or mitigate risks.

QUALIFICATIONS:

Knowledge and Experience

The successful applicant will be a strong team leader and excellent manager, with at least eight years working in this or a related field. Specifically, they will have:

- A graduate degree in international affairs or relevant social sciences;
- Extensive experience in personnel and budget management;
- Considerable experience of developing and enabling civil society networks or Coalitions;
- Significant work experience in civil society, government or international organizations in the disarmament, arms control, human rights or humanitarian fields;
- A demonstrable understanding of key debates in international disarmament and arms control, security, and/or disarmament issues, as well as diplomacy and the UN system;
- Knowledge of the ATT process and/or conventional arms export controls.

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

- Extensive experience of lobbying and advocacy, and the ability to interact with and foster progressive relationships with senior officials from governments and international organisations.

Skills and abilities

- Proven track record of successful fundraising for larger grant contracts and experience liaising with potential donors;
- Proven success at campaign planning and implementation, including strong strategic skills;
- Excellent communication skills, including public speaking, networking and representation;
- Fluent oral and written communication skills in English, and preferably in at least two other UN languages;
- Excellent ability to engage and lead team-work in multicultural settings, with a diverse range of activists from various regional, religious, and cultural backgrounds;
- Available for extensive international travel.

TERMS AND CONDITIONS

Salary and benefits: Commensurate with experience, and including medical and dental insurance.

Length of Contract: Three months initially, renewal contingent on successful fundraising

Location: New York for at least the first year

Start date: As soon as possible

APPLICATION PROCESS

To apply: Interested applicants should email a cover letter, detailed CV/resume, and a sample publication or media work. Only applicants who fulfil the aforementioned requirements will be considered. Applicants should have or be confident in their ability to obtain, the right to work in the US. Only short-listed candidates will be contacted. In the event of an offer, three references will be required.

Application deadline: 3 February 2014

Please send your application to jobs@controlarms.org.

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

contrôlez les armes

Poste vacant

Directeur de Secrétariat, Coalition Contrôlez les armes

CADRE ORGANISATIONNEL

La Coalition Contrôlez les armes est une campagne mondiale qui travaille depuis 2003 pour obtenir des contrôles stricts sur le commerce international des armes afin de réduire la souffrance humaine. Nous vivons actuellement un moment excitant dans le développement de la Coalition. Le 2 avril 2013, les Nations Unies ont adopté le Traité sur le commerce des armes (le TCA), le premier traité mondiale juridiquement contraignant à réglementer le commerce international des armes classiques. Pour la prochaine étape de sa campagne, Contrôlez les armes incite activement tous les États à signer et à ratifier le Traité afin d'obtenir son entrée en vigueur le plus rapidement possible. Le TCA est le seul accord mondial investi avec le pouvoir d'exiger plus de transparence et de responsabilité du commerce internationale des armes.

Le Secrétariat de la Coalition Contrôlez les armes organise les opération, les activités et les stratégies de la Coalition. Il sert et soutient également les membres et les organes de la Coalition dans leurs efforts pour prôner et encourager de manière efficace l'entrée en vigueur rapide du Traité et sa mise en œuvre rigoureuse. Cela comprend la coordination du travail au niveau national, régional et international.

LE POSTE

Le Directeur sera chargé de développer et de diriger la stratégie de Contrôlez les armes, et d'assurer que le Secrétariat remplit son rôle en tant que l'organe de coordination et de facilitation globale des efforts de médiatiques, de mobilisation et de campagne de la Coalition. Le Directeur représentera également la Coalition lors des réunions et événements de haut niveau et sera chargé d'assurer la stabilité financière durable du Secrétariat.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Nous recherchons un individu enthousiaste et inspirant qui saura mener notre campagne internationale avec succès, ainsi que soutenir notre réseau croissant. Les candidats doivent avoir de solides compétences en matière de leadership, de gestion et de financement. Les candidats doivent savoir comment travailler dans un environnement diplomatique, multiculturel et plurilingue, ainsi que posséder la vision, la passion, l'engagement et le dynamisme pour pousser la campagne vers le succès dans cette nouvelle étape de son développement.

RÉSPONSABILITÉS CLÉS

Leadership

- Travailler avec le Comité de direction et les membres de la Coalition pour développer la vision et le programme stratégique de la Coalition afin de diriger son travail, et fournir des rapports réguliers sur le progrès ;
- Conseiller et tenir à jour le Comité de direction à propos de tout activité de l'organisation ;
- Gérer le développement et la croissance de la Coalition ;

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

- Convoquer les réunions du Comité et agir en tant que liaison entre le Comité de direction et les autres membres de la Coalition.

Campagnes et engagements stratégiques

- Diriger et travailler avec le Secrétariat afin de mettre en œuvre la stratégie mondiale de mobilisation et de campagne de la Coalition ;
- Gérer et encourager des relations de haut niveau avec les missions permanentes auprès de l'ONU et les organes spécialisés de l'ONU, et entretenir les liens avec les agents de la société civile, ainsi que maintenir des rapports efficaces avec les acteurs du domaine privé et de l'industrie ;
- Représenter la Coalition Contrôlez les armes auprès de la média internationale, lors des réunions et des conférences, dans tous les fora publiques, ainsi qu'auprès des élus, des responsables politiques et des diplomates.

Planification et gestion des opérations

- Gérer et mettre en œuvre un programme opérationnel pour le Secrétariat qui est cohérent avec la gestion quotidienne de la Coalition ;
- Surveiller le fonctionnement quotidien du Secrétariat, y compris la gestion du personnel ;
- Produire des politiques provisoires pour le Comité, et élaborer des procédures pour mettre en œuvre les politiques de l'organisation (par exemple, financières, ressources humaines, etc.) ; examiner les politiques existantes sur une base annuelle et recommander des modifications au conseil.

Planification et gestion financières

- Travailler avec le personnel et le Comité de direction pour préparer et approuver un budget global ;
- Travailler avec le Comité de direction pour assurer un financement adéquat pour le fonctionnement du Secrétariat et les activités de la Coalition ;
- Superviser la production et la livraison des récits et de la subvention financière des rapports, la gestion et la comptabilité des fonds reçus, et la fourniture de rapports sur les dépenses précises et complètes aux donateurs et au Comité ;
- Veiller à ce que le Secrétariat soit conforme à toutes les lois pertinentes couvrant les paiements d'imposition et de retenue.

Gestion du risque

- Identifier et évaluer les risques pour la Coalition et le Secrétariat (y compris le personnel et les stagiaires), les biens, les finances, la bonne volonté et l'image et mettre en œuvre des mesures de contrôle et / ou pour atténuer les risques.

QUALIFICATIONS :

Connaissances et formation

Le candidat retenu sera un leader d'équipe et un excellent gestionnaire, avec au moins huit ans de travail dans ce ou un domaine connexe. En particulier, il / elle devra posséder :

- Un diplôme d'études supérieures en affaires internationales ou sciences sociales ;
- Une vaste expérience en gestion du personnel et du budget ;
- Une expérience considérable de développement et d'encouragement des réseaux de la société civile ou des coalitions ;

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

- Une expérience de travail dans la société civile, dans le gouvernement ou au sein des organisations internationales dans le désarmement, le contrôle des armements, les droits ou les domaines humanitaires ;
- Une compréhension manifeste des principaux débats en matière du désarmement international et le contrôle des armes, les questions de sécurité, et / ou le désarmement, ainsi que la diplomatie et le système des Nations Unies ;
- Connaissance du processus du TCA et / ou du contrôle du commerce d'armes conventionnelles ;
- Une vaste expérience de lobbying et de mobilisation, et la capacité d'interagir avec et de favoriser des relations progressistes avec des hauts fonctionnaires des gouvernements et des organisations internationales.

Compétences

- Expérience avérée de collecte de fonds pour les grands contrats de subvention et de l'expérience en liaison avec les donateurs potentiels ;
- Un succès avéré envers la planification de la campagne et la mise en œuvre, y compris de solides compétences stratégiques ;
- D'excellentes aptitudes à la communication, y compris les discours publics, la mise en réseau et la représentation ;
- Compétences en communication orale et écrite en anglais, et de préférence dans au moins deux autres langues des Nations Unies ;
- Une excellente capacité à engager et mener le travail d'équipe dans un environnement multiculturel, avec un large éventail de militants de divers horizons régionaux, religieux et culturels ;
- Disponibilité pour les voyages internationaux.

CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire et avantages : en fonction de l'expérience, avec assurance médicale et dentaire.

Durée du contrat : initialement de trois mois, renouvelable en fonction des résultats des efforts de collecte de fonds

Lieu : New York pour au moins la première année

Date du début du contrat : dès que possible

CANDIDATURE

Pour postuler : Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation, un CV détaillé et une publication représentative de leur travail. Seuls les candidats qui remplissent les conditions précitées seront considérés. Les candidats doivent avoir ou être confiants dans leur capacité à obtenir le droit de travailler aux États-Unis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Dans le cas d'une offre, trois références seront nécessaires.

Délai de présentation des demandes : 3 février 2014

Veillez bien envoyer votre candidature à : jobs@controlarms.org.

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org



Oportunidad de empleo

Director de la Secretaría de la coalición Armas bajo control

ANTECEDENTES

La coalición Armas bajo control es una campaña mundial que viene trabajando desde 2003 para fortalecer los controles en torno al comercio internacional de armas con el fin de reducir el sufrimiento humano. Este es un momento muy emocionante en la vida de la coalición. El día 2 de abril de 2013, las Naciones Unidas aprobaron el Tratado de Comercio de Armas (TCA), el primer tratado internacional legalmente vinculante para regular el comercio de armas convencionales. Como parte de la próxima fase de su campaña, Armas bajo control está estimulando activamente a todos los estados a que firmen y ratifiquen el tratado para lograr que entre en vigor lo antes posible. El TCA es el único acuerdo global que cuenta con la fuerza para lograr una norma más exigente de transparencia y rendición de cuentas en las ventas internacionales de armas.

La Secretaría de la coalición Armas bajo control coordina las operaciones, actividades y estrategias de la coalición y sirve y apoya a los miembros y los órganos de las fuerzas de la coalición en sus esfuerzos dirigidos a promover y movilizar eficazmente esfuerzos y recursos orientados hacia la rápida entrada en vigor y la rigurosa aplicación del TCA. Esto incluye el apoyo al trabajo en los planos nacional, regional e internacional.

EL PUESTO

El Director será el responsable de desarrollar y dirigir la estrategia de Armas bajo control, y de velar porque la Secretaría cumpla sus funciones como órgano global de coordinación y facilitación de los esfuerzos de promoción, de campaña y de medios de la coalición. El Director también representará a la coalición en reuniones, eventos y funciones de alto nivel, y tendrá a su cargo garantizar la estabilidad financiera de la Secretaría en el largo plazo.

LA PERSONA

Buscamos a una persona elocuente, entusiasta e inspiradora que impulse la campaña internacional y proporcione apoyo a nuestra creciente red. Los candidatos deben contar con sólidas aptitudes demostradas de liderazgo, gestión y recaudación, experiencia en el trabajo con diplomáticos, en un entorno multicultural y multilingüe, y deben poseer la visión, el impulso, la pasión y el compromiso de ayudar a alcanzar el éxito en esta nueva etapa de la campaña.

ESFERAS BÁSICAS DE RESPONSABILIDAD

Liderazgo

- Trabajar con la Junta Directiva y los miembros de la coalición a fin de desarrollar una visión y un plan estratégico que orienten la labor de la coalición, y proporcionar informes periódicos sobre la marcha de las actividades;
- Asesorar y mantener informada a la Junta Directiva en todos los aspectos de las actividades de la organización;
- Dirigir el desarrollo y el crecimiento de la coalición;

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

- Convocar las reuniones de la Junta Directiva, y actuar como enlace entre la Junta Directiva y los miembros de la coalición.

Compromisos y campañas estratégicas

- Conducir y trabajar con el personal de la Secretaría para poner en práctica la estrategia mundial de promoción y campaña de la coalición Armas bajo control;
- Administrar y fomentar las relaciones de alto nivel con las misiones de los gobiernos ante las Naciones Unidas, los organismos especializados de las Naciones Unidas y los sectores pertinentes de la sociedad civil, y mantener relaciones eficaces con la industria y los actores del sector privado;
- Representar a la coalición Armas bajo control en los medios de comunicación mundiales, en reuniones y conferencias, además de en foros públicos, así como ante los responsables de la formulación de políticas, funcionarios gubernamentales y diplomáticos.

Planificación y gestión de operaciones

- Desarrollar e implementar un plan de operaciones de la Secretaría en consonancia con la orientación estratégica de la coalición;
- Supervisar las operaciones diarias de la Secretaría, incluidas las relacionadas con la gestión del personal;
- Elaborar políticas para la aprobación de la Junta y preparar los procedimientos para aplicar las políticas de organización (por ejemplo, en los ámbitos financiero, de recursos humanos, etc.); revisar anualmente las políticas existentes y recomendar cambios a la Junta, según corresponda.

Planificación y gestión financieras

- Trabajar con el personal y la Junta para elaborar y aprobar un presupuesto integral;
- Trabajar con la Junta para obtener los fondos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y para las actividades de la coalición;
- Supervisar la elaboración y entrega de informes descriptivos y financieros sobre la utilización de las subvenciones, la gestión y contabilidad de los fondos recibidos, y el suministro de informes de gastos precisos y completos a los donantes y a la Junta;
- Administrar los fondos de la organización de conformidad con el presupuesto aprobado y supervisar el flujo de efectivo mensual de la Secretaría;
- Velar por que la Secretaría cumpla con todas las leyes sobre impuestos y retención de pagos.

Gestión de riesgos

- Identificar y evaluar los riesgos que amenazan a la coalición y a la Secretaría (el personal y los pasantes), la propiedad, las finanzas, los valores y la imagen, y aplicar medidas de control o mitigación de riesgos.

CALIFICACIONES:

Conocimientos y experiencia

El candidato seleccionado será un gran jefe de equipo y excelente administrador, con un mínimo de ocho años de trabajo en esta área o en un área afín. En concreto, contará con:

- Un título de posgrado en asuntos internacionales o en las ciencias sociales correspondientes;
- Amplia experiencia en gestión del personal y el presupuesto;
- Considerable experiencia en materia de desarrollo y en la habilitación de redes o coaliciones de la sociedad civil;

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org

- Gran experiencia en el trabajo de la sociedad civil, el gobierno o las organizaciones internacionales en las áreas de desarme, control de armamentos, derechos humanos y acción humanitaria;
- Una comprensión comprobable de los debates fundamentales en materia de desarme y de control de armamentos en el plano internacional, así como de los temas de seguridad y desarme y de la diplomacia y el sistema de las Naciones Unidas;
- Conocimiento del proceso del TCA o de los controles de exportación de armas convencionales;
- Amplia experiencia de cabildeo y promoción, y la capacidad de interactuar y fomentar relaciones abiertas con altos funcionarios de los gobiernos y las organizaciones internacionales.

Aptitudes y capacidades

- Antecedentes comprobados de éxito en la recaudación de fondos para grandes contratos de subvención y experiencia en el contacto con posibles donantes;
- Éxito demostrado en la planificación y ejecución, incluidas sólidas aptitudes estratégicas;
- Excelente capacidad de comunicación, incluidas la expresión ante el público, el trabajo en redes y la representación;
- Dominio de la comunicación oral y escrita en inglés y, de preferencia, en al menos otros dos idiomas oficiales de las Naciones Unidas;
- Excelente capacidad para realizar y dirigir equipos de trabajo en entornos multiculturales, con una variada gama de activistas de diversas regiones, religiones y culturas;
- Disponibilidad para realizar numerosos viajes internacionales.

CONDICIONES

Salario y prestaciones: acorde con la experiencia; incluyen seguro médico y odontológico.

Duración del contrato: inicialmente tres meses; la renovación dependerá de los resultados satisfactorios en las actividades de recaudación de fondos

Lugar: Nueva York, por lo menos durante el primer año

Fecha de inicio: tan pronto como sea posible

PROCESO DE SOLICITUD

Para solicitar: los solicitantes interesados deben enviar una carta de presentación, currículum pormenorizado, y una muestra de publicación o trabajo en los medios. Solo se tomará en cuenta a los solicitantes que cumplan los requisitos antes mencionados. Los solicitantes deben tener el derecho a trabajar en Estados Unidos, o bien deben poder confiar en obtenerlo. Solo se establecerá contacto con los candidatos preseleccionados. En caso de que se haga una oferta, se pedirán tres referencias.

Plazo de solicitud: 3 de febrero de 2014

Sírvase enviar su solicitud a jobs@controlarms.org.

Control Arms Secretariat:

211 East 43rd St, Suite 1604, New York, NY 10017 · Tel: (212) 682-3086 · Email: info@controlarms.org · www.controlarms.org