

# Global Gas and Oil Network (GGON) Deputy Director

## Position Description

---

**Position:** Deputy Director, Global Gas and Oil Network

**Location:** Remote, virtual (preference for Global South, must be able to occasionally meet virtually in alternative time zones)

**Time Commitment:** Full time, permanent

**Compensation:** Approximately \$100,000-\$115,000 (dependent on experience & location)

**Reports to:** GGON Executive Director

**Target start date:** Sept 2023 (position open until filled)

### About the Global Gas & Oil Network

The Global Gas & Oil Network (GGON) is an international non-profit network of civil society organisations established to support global efforts to stop fossil fuel expansion and catalyze a just and equitable phaseout decline of existing production in line with limiting global warming to the ambitious goal of the Paris Agreement (1.5°C), and in a way that centers the needs of people, communities and biodiversity. Since its creation in 2017, the network has steadily grown to over 600 people, in more than 200 organizations across more than 50 countries on six continents.

GGON provides movement infrastructure for a diverse group set of members and partners through a variety of approaches, including convening critical conversations, coordinating strategy development, commissioning research and analysis, and providing communications tools and support. We help coordinate a number of national/regional coalitions as well as issue-specific thematic working groups. GGON operates with a lean secretariat, which is a fully virtual team based across several continents.

### Position Summary

The Deputy Director will be passionate about promoting social justice and a fair and equitable transition away from fossil fuels through a collaborative network approach. This position will be responsible for ensuring that GGON runs smoothly and that its staffed secretariat has the management, tools and resources to be highly effective in supporting members to achieve the network's strategic objectives. This position also will help oversee and support the intended expansion of GGON's secretariat, bringing on new permanent, senior and contracted positions in a way that grows the team's diversity and representation. To those ends, the Deputy Director will work closely with the Executive Director to manage GGON's budget, assess opportunities for strategic impact, and fundraise to meet the ambitious goals of the network and its members.

## **Areas of Responsibility:**

### *Organizational Development*

- Oversee organizational development and support the growth of an increasingly diverse and representative staffed secretariat and network membership.
- Work closely with the Executive Director to develop an annual organizational work plan for implementing the priorities identified for the network, in close collaboration with staff and members across the network's national, regional and issue-based working groups
- Support the development and implementation of a plan to build the geographic scope and diversity of the network over time.
- Develop and oversee implementation of operational systems, with particular focus on recruiting, hiring and onboarding new staff and consultants.
- Support the Executive Director in fundraising, including liaising with donors and philanthropic organizations, managing donor cultivation, and completing fundraising proposals and reporting to support the Secretariat's and member activities.
- Manage the GGON Secretariat budget and expenses to ensure resources are allocated effectively and strategically.

### *Secretariat Team Management*

- Manage senior staff to do their best work and have fun doing it, oversee contractors or consultants as needed.
- Cultivate a team culture of mutual respect, supportive collaboration, high ambition and individual & collective learning.
- Oversee development and implementation of individual work plans, ensuring alignment with organizational priorities, and strengthening internal strategic and operational coherence across the secretariat staff and contractors.
- Develop and implement professional development programs across secretariat staff, and develop processes and tools to set performance expectations and assess individual and collective progress toward goals.

### *Effective Network Strategy*

- Maintain a working understanding of regional and issue campaigns and the opportunities and challenges members and partners on the ground are addressing.
- Develop and maintain strong relationships with members and partners in order to inform strategies on how best to provide support and resources through the network.
- Lead and/or support substantive ad hoc special projects as needed.

## **Profile of Successful Candidate:**

### *Essential*

- A minimum of five years' experience of successful team and individual staff line management, organizational development, strategy development, and fundraising in a campaigns and advocacy context.
- A minimum of ten years' experience in a related field (for example: climate or energy campaigning, advocacy and policy or networks, organizing, and facilitation).
- A proven track record in project management including budget management, strategic planning, role development, and monitoring and evaluating progress to goals.
- Excellent communication skills in English, both written and spoken, and ability to distill complex information into concise, actionable next steps.
- Demonstrated ability to work independently, prioritize multiple demands to meet deadlines, learn quickly and collaborate as an effective team member.
- Demonstrated ability to build and maintain strong professional organizational partnerships, including with philanthropic foundations, and to work effectively with diverse stakeholders across cultures and geographies.
- Strong commitment to social justice and the struggle to stop climate change.
- Reliable access to the internet.

### *Highly Desirable*

- Written and spoken language skills, in addition to English, in either Spanish, French or Portuguese.

**To apply**, please send a cover letter and CV to [manager@ggon.org](mailto:manager@ggon.org). We will review applications on a rolling basis, so encourage anyone interested to apply as soon as possible

We value diversity, equity, and inclusivity as central to our work and believe we are strengthened by the diversity of our staff and partners. We welcome applications from people of all cultures, backgrounds, and experiences, and strongly encourage applicants from Global South countries, people of color and persons with disabilities to apply.

**Deadline for applications:** 30th July 2023

# Global Gas and Oil Network (GGON) Director/a Adjunto/a

## Descripción del puesto

---

**Cargo:** Director/a Adjunto/a, Global Gas and Oil Network

**Ubicación:** Remota, virtual (preferencia por el Sur Global, deberá poder reunirse en ocasiones virtualmente en zonas horarias alternativas)

**Dedicación:** Tiempo completo, permanente

**Remuneración:** Entre 100.000 y 115.000 dólares (en función de la experiencia y la ubicación)

**Responsable ante:** Director Ejecutivo de GGON

**Fecha prevista de inicio:** Sept 2023 (puesto vacante hasta cubrirse)

### Acerca de Global Gas & Oil Network

The Global Gas & Oil Network (GGON) es una red internacional sin ánimo de lucro de organizaciones de la sociedad civil creada para apoyar los esfuerzos globales para detener la expansión de los combustibles fósiles y catalizar una disminución justa y equitativa de la producción existente en línea con la limitación del calentamiento global al ambicioso objetivo del Acuerdo de París (1,5°C), y de una manera que centre las necesidades de las personas, las comunidades y la biodiversidad. Desde su creación en 2017, la red no ha dejado de crecer hasta contar con más de 600 personas, en más de 200 organizaciones de más de 50 países de seis continentes.

GGON proporciona una infraestructura de movimiento para un grupo diverso de participantes y asociados a través de diversos enfoques, como la convocatoria de conversaciones críticas, la coordinación del desarrollo de estrategias, el encargo de investigaciones y análisis, y el suministro de herramientas de comunicación y apoyo. Ayudamos a coordinar una serie de coaliciones nacionales y regionales, así como grupos de trabajo temáticos sobre cuestiones específicas. GGON funciona con una secretaría reducida, un equipo totalmente virtual basado en varios continentes.

### Resumen del puesto

El/la Director/a Adjunto/a promoverá con pasión la justicia social y una transición justa y equitativa para abandonar los combustibles fósiles a través de un enfoque de colaboración en red. Este puesto será responsable de garantizar el buen funcionamiento de GGON y de que su secretaría, que cuenta con el personal necesario, disponga de la gestión, las herramientas y los recursos necesarios para resultar de gran eficacia a la hora de apoyar a los miembros en la consecución de los objetivos estratégicos de la red. Este puesto también ayudará a supervisar y apoyar la expansión prevista de la secretaría de GGON, incorporando nuevos puestos permanentes, superiores y contratados de forma que aumente la diversidad y representación del equipo. A tal fin, el/la Director/a Adjunto/a colaborará estrechamente con el Director Ejecutivo en la gestión del presupuesto de GGON, la evaluación de oportunidades de impacto estratégico y la recaudación de fondos para alcanzar los ambiciosos objetivos de la red y sus miembros.

## **Áreas de responsabilidad:**

### *Desarrollo organizativo*

- Supervisar el desarrollo organizativo y apoyar el crecimiento de la Secretaría y de los miembros de la red, cuyo personal es cada vez más diverso y representativo.
- Colaborar estrechamente con el Director Ejecutivo en la elaboración de un plan de trabajo organizativo anual para poner en práctica las prioridades establecidas para la red, en estrecha colaboración con el personal y los miembros de los grupos de trabajo nacionales, regionales y temáticos de la red.
- Apoyar el desarrollo y la aplicación de un plan para ampliar el alcance geográfico y la diversidad de la red gradualmente.
- Desarrollar y supervisar la aplicación de sistemas operativos, con especial atención al reclutamiento, la contratación y la incorporación de nuevo personal y consultores.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la recaudación de fondos, incluido el contacto con donantes y organizaciones filantrópicas, la gestión de la captación de donantes y la elaboración de propuestas e informes de recaudación de fondos para apoyar las actividades de la Secretaría y de los miembros.
- Gestionar el presupuesto y los gastos de la Secretaría del GGON para garantizar que los recursos se asignan de forma eficaz y estratégica.

### *Gestión del equipo de la Secretaría*

- Dirigir al personal senior para que hagan el mejor trabajo posible y se diviertan haciéndolo, supervisar a los contratistas o consultores según sea necesario.
- Cultivar una cultura de equipo de respeto mutuo, colaboración solidaria, gran ambición y aprendizaje individual y colectivo.
- Supervisar el desarrollo y la aplicación de los planes de trabajo individuales, garantizando la alineación con las prioridades de la organización y reforzando la coherencia estratégica y operativa interna entre el personal de la secretaría y los contratistas.
- Elaborar y aplicar programas de desarrollo profesional para todo el personal de la Secretaría y desarrollar procesos y herramientas para establecer expectativas de rendimiento y evaluar los progresos individuales y colectivos hacia la consecución de los objetivos.

### *Estrategia para una red efectiva*

- Mantener un conocimiento práctico de las campañas regionales y temáticas y de las oportunidades y retos a los que se enfrentan sobre el terreno tanto las personas miembro como las asociadas.
- Desarrollar y mantener relaciones sólidas con los miembros y socios a fin de elaborar estrategias sobre la mejor manera de proporcionar apoyo y recursos a través de la red.
- Dirigir y/o apoyar proyectos especiales ad hoc según sea necesario.

## **Perfil de la persona seleccionada:**

### *Esencial*

- Un mínimo de cinco años de experiencia en la gestión de equipos y personal, el desarrollo organizativo, la elaboración de estrategias y la recaudación de fondos en un contexto de campañas y promoción.
- Un mínimo de diez años de experiencia en un campo relacionado (por ejemplo: campañas sobre el clima o la energía, promoción y política o redes, organización y facilitación).
- Experiencia demostrada en la gestión de proyectos, incluida la gestión presupuestaria, la planificación estratégica, el desarrollo de funciones y el seguimiento y la evaluación del progreso hacia los objetivos.
- Excelentes dotes de comunicación en inglés, tanto escrita como oral, y capacidad para destilar información compleja en pasos concisos y viables.
- Capacidad demostrada para trabajar de forma independiente, priorizar múltiples demandas para cumplir los plazos, aprender rápidamente y colaborar como un miembro eficaz del equipo.
- Capacidad demostrada para crear y mantener sólidas alianzas profesionales organizativas, incluidas fundaciones filantrópicas, y para trabajar eficazmente con diversas partes interesadas de distintas culturas y geografías.
- Fuerte compromiso con la justicia social y la lucha para detener el cambio climático.
- Buena conexión a Internet.

### *Altamente deseable*

- Además de inglés, buen manejo (escrito y oral) de español, francés o portugués.

**Para presentar su candidatura**, envíe una carta de presentación y su CV a [manager@ggon.org](mailto:manager@ggon.org). Examinaremos las candidaturas de forma continua, por lo que animamos a los interesados a presentar su solicitud lo antes posible.

Valoramos la diversidad, la equidad y la inclusividad como elementos centrales, por lo que acogemos con entusiasmo y agradecemos las candidaturas de personas de todas las culturas, orígenes y experiencias, y animamos encarecidamente a los solicitantes de países del Sur Global, personas de color y personas con discapacidades a que presenten su candidatura.

**Fecha límite para la presentación de candidaturas:** 30 de julio de 2023

# Global Gas and Oil Network (GGON)

## Directeur/directrice adjoint/e

### Description du rôle

---

**Position** : Directeur/directrice adjoint/e, Global Gas and Oil Network

**Localisation** : A distance, virtuel (préférence pour le Sud global, doit être capable de se rencontrer occasionnellement virtuellement dans d'autres créneaux horaires)

**Disponibilité** : Temps plein, permanent

**Rémunération** : Environ 100 000 à 115 000 dollars (en fonction de l'expérience et du pays)

**Responsable** : Directeur exécutif GGON

**Date de début prévue** : septembre 2023 (poste ouvert tant qu'il n'est pas occupé)

### À propos du Global Gas & Oil Network

The Global Gas & Oil Network (GGON) est un réseau international à but non lucratif d'organisations de la société civile créé pour soutenir les efforts mondiaux visant à mettre fin à l'expansion des combustibles fossiles et à catalyser un déclin progressif juste et équitable de la production existante, conformément à la limitation du réchauffement climatique à l'objectif ambitieux de l'Accord de Paris (1,5°C), et d'une manière centrée sur les besoins des personnes, des communautés et de la biodiversité. Depuis sa création en 2017, le réseau n'a cessé de croître pour atteindre plus de 600 personnes, dans plus de 200 organisations à travers plus de 50 pays sur six continents.

GGON fournit une infrastructure de mouvement pour un ensemble diversifié de membres et de partenaires à travers une variété d'approches, y compris la convocation de conversations critiques, la coordination de l'élaboration de stratégies, la commande de recherches et d'analyses, et la fourniture d'outils de communication et de soutien. Nous aidons à coordonner un certain nombre de coalitions nationales/régionales ainsi que des groupes de travail thématiques spécifiques. GGON fonctionne avec un secrétariat allégé, qui est une équipe entièrement virtuelle basée sur plusieurs continents.

### Résumé de la position

Le/la directeur/directrice adjoint(e) sera passionné(e) par la promotion de la justice sociale et d'une transition juste et équitable vers l'abandon des combustibles fossiles par le biais d'une approche de réseau collaboratif. Il/elle sera chargé(e) de veiller au bon fonctionnement du GGON et de s'assurer que son secrétariat dispose de la gestion, des outils et des ressources nécessaires pour soutenir efficacement les membres dans la réalisation des objectifs stratégiques du réseau. Ce poste permettra également de superviser et de soutenir l'expansion prévue du secrétariat du GGON, en intégrant de nouveaux postes permanents, supérieurs et contractuels de manière à accroître la diversité et la représentation de l'équipe. À cette fin, la personne occupant le poste de directeur/directrice adjoint(s) travaillera en étroite collaboration avec le directeur exécutif pour gérer le budget de GGON, évaluer les possibilités d'impact

stratégique et collecter des fonds afin d'atteindre les objectifs ambitieux du réseau et de ses membres.

## **Domaines de responsabilité :**

### *Développement organisationnel*

- Superviser le développement organisationnel et soutenir la croissance d'un secrétariat et de membres du réseau de plus en plus diversifiés et représentatifs.
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur exécutif afin d'élaborer un plan de travail organisationnel annuel pour la mise en œuvre des priorités définies pour le réseau, en étroite collaboration avec le personnel et les membres des groupes de travail nationaux, régionaux et thématiques du réseau.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan visant à étendre la portée géographique et la diversité du réseau au fil du temps.
- Élaborer et superviser la mise en œuvre de systèmes opérationnels, en mettant l'accent sur le recrutement, l'embauche et l'intégration du nouveau personnel et des consultants.
- Soutenir le directeur exécutif dans la collecte de fonds, notamment en assurant la liaison avec les donateurs et les organisations philanthropiques, en gérant la prospection des donateurs et en élaborant des propositions de collecte de fonds et des rapports pour soutenir les activités du secrétariat et des membres.
- Gérer le budget et les dépenses du secrétariat du GGON afin de s'assurer que les ressources sont allouées de manière efficace et stratégique.

### *Gestion de l'équipe du secrétariat*

- Encadrer les membres de l'équipe senior pour qu'ils fassent leur meilleur travail tout en s'amusant, et superviser les contractants ou les consultants si nécessaire.
- Cultiver une culture d'équipe fondée sur le respect mutuel, la collaboration, l'ambition et l'apprentissage individuel et collectif.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans de travail individuels, en veillant à l'alignement sur les priorités de l'organisation et en renforçant la cohérence stratégique et opérationnelle interne au sein du personnel du secrétariat et des contractants.
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de développement professionnel pour l'ensemble du personnel du secrétariat et mettre au point des processus et des outils permettant de définir les attentes en matière de performances et d'évaluer les progrès individuels et collectifs vers la réalisation des objectifs.

### *Stratégie de réseau efficace*

- Maintenir une compréhension pratique des campagnes régionales et thématiques, ainsi que des opportunités et des défis auxquels les membres et les partenaires sur le terrain sont confrontés.
- Développer et maintenir des relations solides avec les membres et les partenaires afin d'éclairer les stratégies sur la meilleure façon de fournir un soutien et des ressources par l'intermédiaire du réseau.
- Diriger et/ou soutenir des projets spéciaux ad hoc, selon les besoins.



## **Profil de la personne sélectionnée :**

### *Essentiel*

- Au moins cinq ans d'expérience réussie dans la gestion des équipes et du personnel individuel, le développement organisationnel, l'élaboration de stratégies et la collecte de fonds dans un contexte de campagnes et de plaidoyer.
- Un minimum de dix ans d'expérience dans un domaine connexe (par exemple : campagnes sur le climat ou l'énergie, plaidoyer et politique ou réseaux, organisation et facilitation).
- Une expérience avérée dans la gestion de projets, y compris la gestion du budget, la planification stratégique, le développement des rôles, et le suivi et l'évaluation des progrès accomplis par rapport aux objectifs.
- Excellentes compétences en matière de communication en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, et capacité à distiller des informations complexes en étapes concises et réalisables.
- Capacité avérée à travailler de manière indépendante, à établir des priorités entre plusieurs demandes afin de respecter les délais, à apprendre rapidement et à collaborer en tant que membre efficace d'une équipe.
- Capacité avérée à établir et à maintenir des partenariats professionnels solides, y compris avec des fondations philanthropiques, et à travailler efficacement avec des parties prenantes diverses sur le plan culturel et géographique.
- Un engagement fort en faveur de la justice sociale et de la lutte contre le changement climatique.
- Accès fiable à l'internet.

### *Très désirable*

- Compétences linguistiques écrites et orales, en plus de l'anglais, en espagnol, en français ou en portugais.

**Pour postuler**, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à [manager@ggon.org](mailto:manager@ggon.org). Les candidatures seront examinées au fur et à mesure et nous encourageons donc les personnes intéressées à postuler dès que possible

Nous estimons que la diversité, l'équité et l'inclusivité sont au cœur de cette mission et nous accueillons avec enthousiasme les candidatures de personnes de toutes cultures, origines et expériences, et nous encourageons vivement les candidats des pays du Sud, les personnes de couleur et les personnes handicapées à poser leur candidature.

**Date limite de dépôt des candidatures :** 30 juillet 2023