



## Responsável de Administração e Finanças Termos de Referência

### Informação Geral

**Local:** Bissau, Guiné-Bissau.

**Duração:** 15 meses (3 meses de período probatório), com possibilidade de extensão.

**Início previsto:** 9 de outubro de 2023 | **Contrato:** Local, Tempo inteiro.

### Contexto

Fundada em 1992, a ONG ESSOR - Associação de Solidariedade Internacional, desenvolve, realiza e apoia projetos de desenvolvimento para as populações mais vulneráveis do Brasil, Moçambique, Chade, Guiné-Bissau e República do Congo, em estreita colaboração com organizações e entidades locais. Os seus setores de intervenção são a *educação, a formação e inserção profissional, o desenvolvimento agrícola e a proteção social.*

Presente na Guiné-Bissau desde 2009, a ESSOR procura uma **pessoa** para o seu escritório em Bissau para **planificar, organizar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e de gestão de recursos humanos**, respondendo diretamente à coordenação de país.

### Representação

- Representa a ESSOR perante as instituições locais para todos os assuntos administrativos, logísticos e relacionados com os trabalhadores;
- Apoia a Coordenação de País e os Responsáveis de Projeto na preparação de documentos ou encontros com financiadores, parceiros, instituições e autoridades locais.

### Gestão administrativa

- Assegurar a gestão dos bens de ESSOR na Guiné Bissau, e gestão dos meios materiais, incluindo das viaturas.
- Garantir a aplicação e o respeito dos procedimentos logísticos, administrativos e financeiros da ESSOR.

### Gestão financeira

- Velar pela boa aplicação dos recursos financeiros.
- Reportar à ESSOR a utilização dos recursos.
- Proceder ao registo contabilístico mensal e a transferência dos dados para a sede.
- Assegurar a gestão das caixas, gestão dos fundos, dos cheques e do cofre.
- Elaborar relatórios financeiros em estreita relação com os coordenadores de projetos.
- Articular com os coordenadores de projetos informações sobre execução e gestão financeira, acompanhando a situação de tesouraria dos projetos.
- Procurar, em função das necessidades, financiamentos locais.
- Fornecer um apoio à sede da ESSOR na pesquisa de financiamentos para as ações da ESSOR na Guiné-Bissau.

### Gestão dos RH

- Assegurar a gestão dos recursos humanos e a coesão da equipa (colaboradores nacionais e expatriados).
- Velar pelo respeito das regras e obrigações jurídicas em relação do direito do trabalho local.
- Preparar e pagar os salários.

- Gerir as férias e feriados a que têm direito os colaboradores ESSOR.
- Pagar as contribuições sociais.
- Acompanhar os processos de recrutamento de novo pessoal da ESSOR Bissau e assegurar a boa integração dessas pessoas a nível administrativo e da legalidade.
- Contribuir para o espírito de equipa no terreno e com sede.

## Perfil

### São requisitos obrigatórios:

- Formação superior, preferencialmente, em Gestão, Economia, Finanças, Auditoria, Gestão de Empresas, Contabilidade, ou áreas afins;
- Experiência profissional, comprovada, mínima de 3 anos, em projetos de desenvolvimento comunitário.
- Experiência profissional, comprovada, em Organizações da Sociedade Civil.
- Domínio, oral e escrito, da língua portuguesa.
- Conhecimentos sólidos de *MS Office*.
- Disponibilidade imediata.

### São requisitos preferenciais:

- Bom domínio da língua francesa, oral e escrito;
- Experiência comprovada em gestão de projetos multidisciplinares;
- Experiência na implementação de sistemas de Seguimento & Avaliação.

### Competências e qualidades:

- Capacidade efetiva de liderança, de motivação e desenvolvimento de equipas;
- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita e de negociação;
- Capacidade de iniciativa e foco na ação;
- Forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização;
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Espírito de equipa e de cooperação;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Responsabilidade, rigor, integridade e ética;
- Dinamismo e capacidade de auto motivação;
- Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos;
- Espírito de inovação;
- Competências ao nível de gestão da mudança;
- Competências na tomada de decisão;
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros.

## FORMA de CANDIDATURA

1. As candidaturas são feitas em português com: CV (máximo 4 páginas), Carta de Motivação e contactos de Referência;
2. Os documentos devem estar registados da seguinte forma:
  - Nome Completo do/a Candidato/a – Curriculum Vitae
  - Nome Completo do/a Candidato/a – Carta de Motivação
3. As candidaturas deverão ser enviadas, até 22 de setembro 2023, para os seguintes endereços de correio eletrónico:  
essorrecrutamento.gb@gmail.com, essor.bissau@gmail.com.
4. O assunto do email deve respeitar a seguinte forma: “Nome Completo do/a Candidato/a – Candidatura a RAF 2023”.

Nota 1: As candidaturas que não obedecerem aos critérios de submissão não serão validadas.

Nota 2: Apenas os/as candidatos/as pré-selecionados serão contactados/as.