

## **ANÚNCIO DE EMPREGO**

**Posição:** Responsável de Administração e Finanças da ANCEFA

**Data:** Segunda-feira 10 de Julho, 2017

**ANCEFA** ([www.ancefa.org](http://www.ancefa.org)): Uma rede voluntária, não partidária e sem fins lucrativos de organizações da sociedade civil nacional em África que defende a causa da educação de qualidade, pretende contratar de um profissional dinâmico e vibrante, competente e experiente para exercer funções de Responsável de Administração e Finanças e, também, dirigir o departamento Financeiro da Rede.

**Localização:** Escritório Regional da ANCEFA, localizado em Dakar.

**Reporta ao:** Coordenador Regional da ANCEFA

**Subordinados directos:**

- Assistente de Administração e Finanças
- Assistente de Administração e Recursos Humanos

**Tipo de Função:** Um contrato a termo certo de um ano, com avaliações anuais de desempenho obrigatórias. A renovação do contrato terá por base o desempenho e disponibilidade de recursos financeiros.

**Data limite para a apresentação de candidaturas: 31 de Julho de 2017**

**Descrição das Funções:**

**Responsável de Administração e Finanças**

**Finalidade da Função:** O Responsável de Administração e Finanças da ANCEFA é responsável por supervisionar e (quando necessário) actualizar os sistemas e procedimentos financeiros da ANCEFA; apoiar o Coordenador Regional e os gestores de programas no planeamento e orçamento financeiro; derir e reportar sobre as finanças, para controlo interno; desenvolver competências dos funcionários e pela gestão.

**Deveres e responsabilidades:**

*Sistemas financeiros e procedimentos*

- Assegurar que os sistemas de financiamento da ANCEFA são adequados e compatíveis com todas as leis relevantes e práticas contabilísticas internacionais.
- Produzir e gerir a gestão financeira e relatórios de directrizes para a Rede.
- Quando forem necessárias melhorias, fazer recomendações claras ao Coordenador Regional e ao Conselho da ANCEFA.
- Rever regularmente os códigos de orçamento e propor quaisquer alterações ou aditamentos necessários.
- Assegurar-se de que os funcionários conhecem e seguem os Sistemas Financeiros e Procedimentos da ANCEFA.

*Planeamento financeiro e de orçamento*

- Ajudar o Coordenador Regional e os gestores de programas a produzir orçamentos anuais e quaisquer outros projectos (para aprovação pelo Conselho), aconselhando formatos e elementos adequados.
- Analisar os anteprojectos de orçamento da ANCEFA antes da submissão ao Conselho.
- Certificar-se de que todos os orçamentos aprovados estão devidamente codificados com os códigos de orçamento acordados.
- Trabalhar com todos os detentores de orçamento para produzir, pelo menos, previsões trimestrais de gastos.

- Consolidar todos os orçamentos do projecto e relatórios de previsão de todos os centros de orçamento.

#### *Gestão Financeira*

- Assegurar a implementação efectiva de sistemas e procedimentos, de acordo com os orçamentos acordados e os requisitos dos doadores. Tal inclui supervisionar a manutenção dos registos financeiros da ANCEFA, garantindo que todas as transações são, devidamente, registadas no sistema financeiro e assegurando a gestão correcta dos códigos de orçamento.
- Rever, adaptar e implementar políticas e procedimentos financeiros para ANCEFA
- Assegurar-se de que o Coordenador Regional e a equipa de gestão recebem, em tempo útil, relatórios e análises mensais de despesas reais de orçamento e de todas as subvenções.
- Monitorizar de perto todas as actividades financeiras e manter o Coordenador Regional informado de todas as situações que tenham potencial um impacto positivo / negativo nos controlos internos ou no desempenho financeiro.
- Supervisionar as transferências de fundos para os Escritórios de Programas fora de Dakar, bem como outras subvenções que a ANCEFA possa fazer, e assegurar que são mantidos documentos precisos e seguidos os processos internos
- Conduzir, gerir e controlar as finanças globais da ANCEFA e garantir que a gestão de todos os orçamentos estão em conformidade com os orçamentos aprovados.
- Identificar requisitos e desenvolver formatos de relatórios para auxiliar na gestão de operações e despesas de concessão.
- Conduzir a preparação de todos os relatórios financeiros da ANCEFA com os requisitos contabilísticos, legais e contratuais e garantir a revisão desses relatórios pelo Coordenador Regional antes da submissão.
- Conduzir a elaboração dos relatórios financeiros do doador conforme necessário.

#### *Auditoria e controlo interno*

- Assegurar-se de que todas as políticas e procedimentos relativos a auditorias, revisões e certificações são apresentados e realizados em tempo útil
- Redigir novas políticas conforme exigido pelo Conselho da ANCEFA e apresentá-las ao Coordenador Regional.
- Assegurar um controlo interno rigoroso; Assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento, gestão e monitorização dos controlos internos para garantir o cumprimento das normas internacionais

#### *Financiamento do reforço de capacidades*

- Reforçar a capacidade do pessoal da ANCEFA e do Conselho, de acordo com os objectivos internos e os objectivos do programa

#### *Administração e gestão de pessoal*

- Supervisionar o trabalho do Assistente de Administração e Finanças e o Assistente de Administração e Recursos Humanos.
- Supervisionar funções de gestão e administração do escritório, em coordenação com o Coordenador Regional, para garantir que todas as funções necessárias são realizadas.

### **Competências chave:**

## **Essencial**

- Qualificação em contabilidade e conhecimento actualizado das normas internacionais de contabilidade.
- Experiência de, pelo menos cinco anos na gestão das finanças de uma organização ou projecto em larga escala, incluindo gestão financeira em diferentes moedas.
- Experiência de gestão e produção de relatórios financeiros e contas de gestão de alta qualidade.
- Experiência na gestão de um processo de auditoria.
- Uma boa compreensão da elaboração de relatórios financeiros para os doadores.
- Excelentes competências interpessoais por e-mail, por telefone e pessoalmente
- Capacidade de trabalhar bem com colegas, incluindo em diferentes localizações
- Capacidade de trabalhar com prazos apertados e priorizar uma carga de trabalho complexa
- Disponibilidade para trabalhar no escritório de coordenação regional em Dakar
- Fluência e proficiência em Inglês escrito e falado
- Compromisso com Igualdade de Oportunidades

## **Desejável**

- Experiência em Formação e / ou assessoria de colegas ou organizações parceiras em assuntos financeiros.
- Competência em francês, assim como em uma das outras línguas oficiais da ANCEFA.
- Experiência de trabalho em uma organização ou num projecto que opera em diferentes países e continentes.
- Boas competências de negociação e capacidade de organizar processos de licitação.
- Ter um bom histórico pessoal, ser honesto, dedicado, dinâmico, mostrando respeito para com os outros, competência para trabalhar em equipa e ter boa gestão do tempo.
- Competências informáticas avançadas.

## **SOMENTE os candidatos seleccionados serão contactados.**

**Remuneração:** Receberá um salário líquido mensal de US \$ 2500. O salário será pago em moeda local, ou seja, Franco CFA.

- A ANCEFA contribuirá para o regime de pensão dos trabalhadores, de acordo com as leis trabalhistas locais no Senegal
- A ANCEFA fornecerá cobertura a 100% de seguro de saúde médico, ao funcionário, ao seu cônjuge e ao máximo de quatro (4) crianças biológicas com idades não superiores a 21 anos; e, além de tal, desfrutará de seguro de viagem disponível para todos os funcionários em viagens oficiais.

## **Procedimento de Candidatura**

As pessoas interessadas devem enviar uma carta de candidature, assinada em inglês, acompanhada de currículo e cópias de diplomas de pós-graduação e pós-graduações relevantes, **SOMENTE via email**, até às 17.30 GMT do dia **31 de Julho de 2017**, para o seguinte endereço:

O Coordenador Regional  
Secretariado Regional da ANCEFA,  
Dakar, Senegal

E-mail: [ancefafinance@gmail.com](mailto:ancefafinance@gmail.com)

Com cópia para: [dembel\\_sam@hotmail.com](mailto:dembel_sam@hotmail.com), e [e.mwale@yahoo.com](mailto:e.mwale@yahoo.com)