

**Anúncio de Vaga – Cáritas Suíça****Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a (100%) – Recife/Pernambuco**

<b>Organização</b>	<p>A Cáritas Suíça (CACH) está à procura de um/a Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a para seu escritório de apoio ao Programa “Resposta à Crise da Venezuela (VCR)” no Brasil. O/a Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a é responsável pela gestão financeira e administrativa geral dos projetos do Programa VCR no Brasil, em cooperação com o Escritório de Coordenação Regional em Bogotá/Colômbia. Ele/ela assegura o controle financeiro de todas as despesas dos projetos, o cumprimento das exigências da CACH e de doadores externos (ex. DG ECHO) e oferece capacitação técnica aos parceiros locais.</p> <p>Ele/ela se reporta ao Gerente do Programa VCR no Brasil, assim como à Coordenadora Regional de Finanças e Administração do Programa VCR baseada em Bogotá.</p> <p>Ele/ela será responsável pela supervisão da gestão financeira-administrativa dos projetos “Europana III” (50%), “PCPR II” (30%) e “Resposta Emergencial Bahia e Minas Gerais” (20%) no Brasil, financiados pela Direção-Geral da Proteção Civil e das Operações de Ajuda Humanitária da União Europeia (DG ECHO) e implementados por organizações parceiras locais. Ele/ela também será responsável pela preparação e gestão da continuação dos projetos em andamento (Europana IV, etc.). As ações da CACH no Brasil são implementadas no âmbito da resposta à situação humanitária na região e respondem às necessidades urgentes de populações afetadas por crises e desastres. As ações focam na promoção de uma migração segura e melhores condições de vida para migrantes e refugiados/as venezuelanos/as na América Latina.</p> <p>A CACH é uma organização sem fins lucrativos fundada em 1901, e é membro da rede da Cáritas Internationalis. A CACH está comprometida com um mundo orientado pela solidariedade, justiça e paz, onde a dignidade e os direitos de todo ser humano são respeitados. A CACH trabalha para garantir que cada pessoa não só tenha acesso à alimentação, água, moradia, saúde, trabalho e educação, mas também possa expandir suas capacidades e oportunidades de forma autônoma. A CACH fornece assistência profissional, eficaz e eficiente às pessoas necessitadas e em situação de pobreza, tanto na Suíça como no exterior, independentemente de suas crenças políticas ou religiosas, gênero ou etnia. Desde 2016, a CACH mantém um escritório em Recife/Pernambuco</p>
<b>Cargo</b>	Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a (100%)
<b>Supervisor/a Direto/a</b>	Gerente do Programa VCR no Brasil
<b>Tipo e duração do contrato</b>	<p>A duração do contrato é de doze (12) meses.</p> <p>Contrato de trabalho formal (CLT) através do escritório da CACH no Brasil, incluindo um período de experiência correspondente aos três (3) primeiros meses</p> <p>O salário bruto é de BRL 8.000 por mês, mais benefício alimentação.</p>
<b>Local de trabalho</b>	Recife, Brasil, com viagens para as áreas de implementação dos projetos no Brasil
<b>Objetivo da posição</b>	Implementação bem sucedida dos projetos “Europana III”, “PCPR II” e “Resposta Emergencial Bahia e Minas Gerais” através das organizações parceiras locais, de acordo com as normas e padrões de DG ECHO e CACH.

<b>Tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a gestão administrativa-financeira dos projetos "Europana III", "PCPR II" e "Resposta Emergencial Bahia e Minas Gerais" no Brasil, através do acompanhamento das organizações parceiras locais</li> <li>• Apoiar a elaboração e revisar relatórios financeiros e documentos de suporte de parceiros locais</li> <li>• Assegurar o cumprimento das exigências administrativas/financeiras de DG ECHO e CACH</li> <li>• Fornecer apoio para a elaboração de projeções de gastos e orçamentos para parceiros locais</li> <li>• Elaborar relatórios financeiros da CACH no Brasil</li> <li>• Identificar as necessidades e coordenar a capacitação e o desenvolvimento organizacional de parceiros locais ref. a processos administrativos e financeiros</li> <li>• Assegurar a gestão de conhecimento, bem como a consolidação e disseminação de boas práticas e lições aprendidas</li> <li>• Assegurar contato e intercâmbio com as partes interessadas nacionais e internacionais relevantes</li> <li>• Representar a CACH em eventos públicos e reuniões com parceiros locais, DG ECHO, etc.</li> <li>• Apoiar o escritório da CACH no Brasil com outras tarefas, mediante capacidade e instrução</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação universitária em área relevante para a vaga: contabilidade, administração, gestão financeira, finanças ou outras áreas relacionadas;</li> <li>• Pós-Graduação ou Mestrado na área é um diferencial;</li> <li>• Experiência demonstrável em relação à administração e gestão financeira de organizações não-governamentais, preferencialmente na área humanitária e/ou cooperação internacional;</li> <li>• Conhecimento na aplicação de regulamentos e legislação contábil, tributária e trabalhista;</li> <li>• Experiência em procedimentos contábeis e na gestão de sistemas de arquivamento de contabilidade física;</li> <li>• Ampla experiência no acompanhamento e aconselhamento de pessoal e organizações locais, e capacidade de orientá-los para alcançar os resultados esperados na gestão administrativa-financeira de projetos;</li> <li>• Conhecimentos de regras e procedimentos da DG ECHO e experiência na gestão administrativa-financeira de projetos financiados por DG ECHO são um diferencial;</li> <li>• Carteira de trabalho válida para o Brasil</li> </ul> <p><u>Competências</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de elaborar e apresentar relatórios financeiros e outros documentos analíticos, incluindo planejamento financeiro;</li> <li>• Capacidade de entregar resultados de alta qualidade dentro de prazos definidos;</li> <li>• Habilidades analíticas e estratégicas</li> <li>• Integridade, adaptabilidade, sensibilidade e capacidade de superar obstáculos com um senso de aprendizagem a fim de alcançar os resultados definidos;</li> <li>• Excelente relacionamento interpessoal e capacidade de promover e fortalecer alianças e sinergias</li> <li>• Capacidade de trabalhar sob pressão, em equipe e de forma independente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proficiência no uso de computadores, especialmente os mais recentes pacotes MS Office;</li> <li>• Ampla experiência no uso de software de contabilidade é um diferencial;</li> <li>• Muito bons conhecimentos de espanhol e bons conhecimentos de inglês na fala e na escrita</li> </ul>
<b>Início</b>	02 de maio de 2022
<b>Candidatura</b>	<p>Se você acha que se encaixa no perfil exigido, por favor <b>nos envie sua candidatura até 17 de Abril de 2022 para Rebekka Reischmann (rreischmann@caritas.ch), com cópia para Sérgio Costa Floro (sfloro@caritas.ch)</b> indicando 'Candidatura Coordenador/a Financeiro/a' na linha de assunto.</p> <p>Por favor, envie uma carta de motivação e um curriculum vitae contendo detalhes de sua formação com certificações, experiência, ocupação e remuneração atual e data de disponibilidade, além de nomes e contatos telefônicos de três referências, que devem incluir seu(s) gerente(s) anterior(es) e/ou atual(is).</p> <p><b>A CACH valoriza e apoia a diversidade em todas as suas manifestações, por esse motivo, encorajamos a candidatura de mulheres, de pessoas de negras e daquelas pertencentes a grupos sociais diversos. Se você se enquadra em algum desses grupos, por favor indique na carta de motivação.</b></p>