

Anúncio de Vaga – Cáritas Suíça

Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a (100%) – Recife/Pernambuco

<p>Organização</p>	<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>
<p>Cargo</p>	<p>Coordenador/a Administrativo/a-Financeiro/a (100%)</p>
<p>Supervisor/a Direto/a</p>	<p>Gerente do Programa VCR no Brasil</p>
<p>Tipo e duração do contrato</p>	<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>
<p>Local de trabalho</p>	<p>Recife, Brasil, com viagens para as áreas de implementação dos projetos no Brasil</p>
<p>Objetivo da posição</p>	<p>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.</p>

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

	<ul style="list-style-type: none">• Proficiência no uso de computadores, especialmente os mais recentes pacotes MS Office;• Ampla experiência no uso de software de contabilidade é um diferencial;• Muito bons conhecimentos de espanhol e bons conhecimentos de inglês na fala e na escrita
Início	02 de maio de 2022
Candidatura	<p>Se você acha que se encaixa no perfil exigido, por favor 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) 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>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.</p>