



CONVITE À CANDIDATURA

Título do Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA OSAC**

Referência: **Nº002/CEEAC/COM/ PGDHS/CSAF/OSAC/2024**

Prazo para apresentação de candidaturas: **09 de Setembro de 2024**

Local de afetação: **Malabo, Guiné Equatorial**

Tipo de contrato: **CDD de doze (12) meses renovável.**

O primeiro ano, consagrado ao funcionamento da OSAC, é um ano experimental, cujo êxito conduzirá a uma prorrogação do contrato.

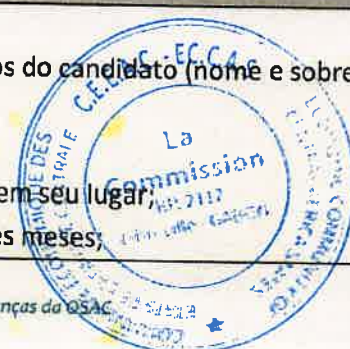
SITUAÇÃO DO CARGO	
Departamento	Promoção de gênero, desenvolvimento humano e social
Direção	Diretoria da Organização para a Saúde na África Central
Estrutura	Organização para a Saúde na África Central (OSAC)
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Internas: Departamento de Promoção de Gênero, Desenvolvimento Humano e Social e outros departamentos da Comissão, conforme necessário;- Externas: Instituições e organizações internacionais na sua área.
MISSÕES DO CARGO	
Sob a autoridade do Diretor da OSAC, o/a Chefe de serviço de Administração e Finanças da OSAC é responsável por assegurar a gestão administrativa e financeira da OSAC de acordo com os textos da Comissão da CEEAC.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
O/A Chefe de Serviço de Administração e Finanças da OSAC é responsável principalmente por: <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer procedimentos financeiros adequados para manter a contabilidade adequada de receitas e despesas;- Efetuar o pagamento de salários, subsídios, pedidos de viagem e outros pagamentos a funcionários, fornecedores e outros beneficiários;- Garantir a manutenção e execução adequadas das transações financeiras (autorização, registo, documentos comprovativos adequados, preenchimento correto, etc.);- Gerencie o fluxo de caixa e as contas bancárias da OSAC e se concilie com os extratos bancários, incluindo o controle de desembolsos e o equilíbrio de livros e registos contábeis;- Administrar políticas de pessoal e aplicar regras, regulamentos e procedimentos em relação ao recrutamento, nomeação, benefícios e outras questões de pessoal;- Administrar e gerenciar logística e contatos para serviços com prestadores de serviços, como agências de viagens, hotéis, agências de tradução e interpretação, fornecedores de equipamentos de escritório, etc.;- Garantir o monitoramento de orçamentos e despesas;	

- Configurar um sistema computadorizado de gestão contábil e financeira;
- Preparar e enviar relatórios financeiros mensais confiáveis e oportunos;
- Preparar relatórios financeiros anuais;
- Preparar solicitações de reembolso;
- Garantir a conformidade com o processo de aquisição e os procedimentos de despesas;
- Garantir a organização administrativa e logística de conferências, workshops, retiros e outros eventos;
- Preparar correspondência oficial, faxes, memorandos e relatórios;
- Organizar a receção de remessas, procedimentos alfandegários, preparação de documentos para remessas;
- Identifique lacunas de pessoal e elabore termos de referência para recrutar pessoal adicional quando necessário, sujeito à disponibilidade de fundos;
- Execute qualquer outra tarefa solicitada pelo Diretor da OSAC.

PERFIL EXIGIDO

Formação	Possuir um diploma de ensino superior (mestrado ou equivalente) em contabilidade, finanças, negócios, administração ou equivalente.
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos em níveis similares de responsabilidades (ver artigo 13 do Estatuto do Pessoal da CEEAC) a nível de projetos de desenvolvimento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ter pelo menos 5 anos de experiência relevante de trabalho contínuo em uma função administrativa e financeira; - Ter pelo menos 10 anos de experiência profissional contínua relevante em funções financeiras e administrativas para candidatos que não tenham um diploma de bacharel ou superior.
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> - África Central e países membros da CEEAC; - Instituições de referência e organizações internacionais; - Ter um bom conhecimento dos procedimentos contábeis, financeiros e administrativos - Experiência comprovada em aquisição e preparação de relatórios financeiros e análise de variações orçamentárias; - Ter grande integridade e paixão pela excelência e pelo bom relacionamento interpessoal; - Boas habilidades de comunicação e análise; - Ter experiência profissional no uso de ferramentas de computador, como processamento de texto, planilhas e aplicativos multimídia; - Ter uma boa compreensão dos sistemas, ferramentas e abordagens de compartilhamento de conhecimento; - Ter experiência no uso de software de escritório padrão (Word, Excel, Email, Power Point, Access) e um domínio perfeito de pelo menos dois softwares de gerenciamento contábil e financeiro; - Proficiência de pelo menos uma das quatro (4) línguas da Comunidade (francês, espanhol, inglês e português). O domínio de outra língua da comunidade é uma mais-valia.

Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos aspectos administrativos e contábeis, sabendo, então, monitorar e controlar seu desempenho; - Elaboração de solicitações de pagamento e/ou reembolso; - Execute todo o trabalho contábil com a materialização dos controles - Desenvolver o plano de desembolso e o plano de trabalho anual; - Estabelecer relatórios mensais de execução orçamentária (compromissos, desembolsos e fluxo de caixa) com referência às previsões; - Estabelecer relatórios de monitoramento contábil e declarações contábeis do projeto; - Estabelecer relatórios contábeis, incluindo desembolsos feitos sobre o pagamento anterior e qualquer saldo de caixa não gasto do período trimestral anterior; - Estabelecer os arquivos necessários para auditorias externas e aplicações das medidas recomendadas pelos auditores; - Contribuir para a implementação das recomendações emitidas por auditores externos; - Monitorar a execução dos contratos; - Controle os planos de desembolso; - Controlar o fluxo de caixa da OSAC; - Analise os relatórios de desembolso e adote as medidas apropriadas para cumprir os prazos estabelecidos neles.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> - Capaz de trabalhar sob pressão e em uma equipe multicultural; - Ter um grande senso de organização, autonomia e uma boa qualidade relacional; - Ter um senso de organização e planeamento; - Ter espírito de iniciativa e senso de previsão; - Ter a capacidade de trabalhar em um espírito de colaboração aberta com os outros serviços da OSAC e da CEEAC em geral; - Não ter sido objeto de uma condenação criminal transitada em julgado ou de uma proibição permanente ou temporária de exercer uma atividade pronunciada por um tribunal.
CONDIÇÕES DE EMPREGO	
Remuneração	Salário e benefícios em conformidade com a tabela salarial da CEEAC.
Nacionalidade e gênero	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de um Estado-Membro da CEEAC; o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros será tido em conta no recrutamento; - As candidaturas femininas são incentivadas.
PROCESSO DE CANDIDATURA	
<ul style="list-style-type: none"> - Carta de motivação da ficha de candidatura; - Curriculum vitae detalhado incluindo os dados completos do candidato (nome e sobrenome, endereço, telefone, fax, e-mail); - Certificado de nacionalidade; - Certidão de nascimento ou de julgamento suplementar em seu lugar; - Registo criminal (boletim n°3) com data de menos de três meses; 	



- Cópias autenticadas de diplomas e títulos acadêmicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que atestam referências profissionais;
- Atestado médico emitido por um médico credenciado;
- Identidade completa de três pessoas de referência que não tenham nenhum vínculo de parentesco e que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato.

O processo completo, incluindo a referência: nº002/CEEAC/COM/PGDHS/CSAF/OSAC/2024 e o título do cargo "CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA OSAC", devem ser enviados apenas por via eletrônica para o seguinte endereço: recrutements@ceeac-eccas.org

N.B: Apenas os candidatos selecionados serão contatados para a próxima etapa do processo.

