

COORDENADORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Organização do 3º setor, localizada no Rio de Janeiro, está buscando uma profissional com 3º grau completo em Administração, Contabilidade, Economia e demais áreas das exatas, experiência em gestão de Organizações da Sociedade Civil e experiência comprovada em prestação de contas de projetos financiados por organizações internacionais. A posição se reportará à direção geral da organização. Será oferecido contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida. A atuação se dará de maneira presencial, localizada no Centro do RJ. Vaga exclusiva para mulheres negras cis ou trans.

Abaixo mais informações sobre as responsabilidades, as competências necessárias e ainda como se candidatar.

Competências necessárias/Requisitos:

- a) Profissional com 3º grau completo e com formação em Administração, Contabilidade, Economia e demais áreas das exatas e experiência comprovada na posição, conforme responsabilidades listadas abaixo;
- b) Experiência em Organizações da Sociedade Civil;
- c) Experiência com processos de auditoria externa será considerado um diferencial;
- d) Excelente capacidade de planificação, orçamentação e verificação de contas; domínio no uso de Excel e do pacote Office; e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos;
- e) Experiência em gerenciamento de equipe, coordenação de área e gestão de terceirizados;
- f) Conhecimento de legislação trabalhista e contabilidade;
- g) Capacidade de organização, priorização e cumprimento de prazos;
- h) É fundamental fluência oral e escrita em português e em inglês, com boa redação escrita e expressão oral;
- i) Especialização em Gestão Financeira ou Controladoria é um diferencial;
- j) Conhecimentos básicos em uso de programas de edição de texto e apresentação (Power Point, Canva e similares);
- k) É essencial o conhecimento de terceiro setor, preferencialmente no que tange questões jurídicas e sociais.

Sobre as Atividades a serem desempenhadas:

É responsabilidade da Coordenadora Administrativo Financeiro:

- Assessorar a alta liderança na operação administrativa e financeira da organização, dos projetos e na prospecção de novos parceiros e financiadores;
- Fazer a gestão de sua equipe, incluindo programação de férias, garantindo assim o bom funcionamento da área e das operações da organização, conforme metas estabelecidas;
- Definir os processos da sua área para estabelecer parâmetros dentro dos quais sua equipe tenha as melhores condições de trabalho e autonomia para assegurar o funcionamento da organização como um todo;
- Coordenar todas as atividades e fluxos financeiros e contábeis sob sua gestão, incluindo, entre outros, relação com contabilidade terceirizada, controle de doações a receber, contas a pagar, obrigações tributárias, geração de relatórios, prestação de contas..., conhecendo e lidando com a particularidades de cada assunto e buscando a melhoria contínua da performance do setor;
- Representar a instituição junto a parceiros e demais organizações, sempre que necessário;
- Participar de reuniões com a equipe, consultorias, organizações parceiras para o alinhamento e o desenvolvimento do trabalho;
- Participar de reuniões junto a equipes internas e externas, sempre conforme demandas, que envolvam a pauta da gestão administrativa ou financeira;
- Coordenar a elaboração de controles financeiros e contábeis para suportar as ações da contabilidade e auditoria;
- Coordenar as conciliações de todos os processos financeiros (movimentações bancárias, gestão de pagamentos, recebimento de doações, obrigações fiscais e gerenciamento do patrimônio) e contábeis, incluindo análise de relatórios de monitoramento disponibilizados pela auditoria e escritório de contabilidade terceirizado, checagem da consistência das informações e realização dos ajustes necessários;
- Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e de progresso sobre o uso dos recursos financeiros dos diferentes projetos, mantendo as demais coordenações atualizadas sobre gastos realizados e os recursos disponíveis e apoiando-as nas decisões relativas ao uso desses recursos;
- Contribuir na elaboração de propostas para captação de novas parcerias, aprimorando as propostas com base em dados analíticos sobre as tendências de gastos atuais e anteriores;
- Fazer a gestão dos contratos de prestação de serviços da organização, cuidando para que estejam sempre em dia (preparação, assinatura, pagamento, condições contratuais, aditivos, distrato...);

- Coordenar a contratação de pessoal, provendo também a integração com a equipe por meio de formação sobre as políticas de compliance, administração e bom relacionamento e o público beneficiário do trabalho;
- Coordenar a política de segurança da informação e dos dados da Organização, bem como primar pela segurança digital e física da Organização, por meio do cumprimento da Política de Segurança;
- Coordenar a realização de auditorias internas e externas, bem como todos os processos similares requeridos por órgãos nacionais ou internacionais;
- Realizar operações de câmbio, desde que previamente autorizadas, com base em contratos firmados;
- Mapear e coordenar a implantação de sistema integrado de gerenciamento administrativo e financeiro;
- Monitorar o planejamento estratégico da organização em conjunto com a equipe;
- Assessorar a alta liderança no cumprimento de obrigações legais;
- Acompanhar índices de reajustes diversos (aluguel, taxas de serviços financeiros...);
- Atender, com o fornecimento de documentos e informações, às prestações de contas aos órgãos públicos, para cumprimento de exigência legal;
- Preparar correspondência e elaborar relatórios simples em português e inglês, conforme necessário;
- Contribuir para a melhoria contínua do planejamento de escritório, programação e elaboração de relatórios;
- Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e virtuais dos processos sob sua responsabilidade, garantindo que toda a documentação contábil/fiscal esteja em ordem e seguindo as normas vigentes.
- Realizar outras tarefas, conforme solicitado pela direção geral;
- Coordenar a organização dos eventos da instituição, incluindo a contratação de espaço, serviços terceirizados e logística necessária para equipe e participantes;
- Coordenar a organização de viagens, incluindo compra de passagens, pagamento de diárias, reservas de hotéis da equipe e prestadores de serviço;
- Determinar as necessidades de TI para o funcionamento da instituição e coordenar os serviços contratados, incluindo o relacionamento com os prestadores de serviços e manutenção e solicitação de orçamentos de equipamentos de informática;
- Ser responsável pela gestão de recursos (financeiros e humanos) necessários para a manutenção e limpeza do escritório e todos os equipamentos.

Condições de contratação:

- Cargo se reportará à direção geral da organização.
- Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício e remuneração compatível com a experiência exigida;
- A atuação se dará de maneira presencial, localizada no Centro do RJ.
- **Vaga exclusiva para mulheres negras cis ou trans.**

Sobre o Processo de Seleção

- O prazo final para apresentação de candidaturas é **27/10/2024**
- As pessoas interessadas deverão enviar **Currículo Vitae e Carta de motivação** para o e-mail recrutamento@mapadesenvolvimento.com com o assunto **Coordenador Administrativo Financeiro** contendo **Pretensão salarial e dois (02) contatos profissionais como referência (nome completo e e-mail), preferencialmente que tenham tido papel de supervisão do trabalho.**
- Poderá ser solicitada a realização de testes de aptidão.
- Apenas as candidatas selecionadas para avançarem no processo seletivo serão contactadas.
- Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.
- Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.