####

#### ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

# PERFIL DA FUNÇÃO

**Designação da Função: Assistente de Contabilidade**

**Grau:  : G4/G5**

**Salário annual: USD 98955 – USD 3355./ USD** **12465. -** USD**16575**

**Categoria: : Permanente**

**Superior hierárquico: Contabilista - CRVCD**

**Local de colocação: Abuja, Nigéria**

**Référence : ECW/WAHO-CDC/7**

**RESUMO**

Sob a supervisão do Contabilista, o Assistente de Contabilidade é responsável principalmente pela realização das actividades financeiras quotidianas, semanais e mensais necessárias para análise, aprovação e pagamento de despesas e outros compromissos do Centro.

Será responsável pela produção de informações financeiras completas, precisas e atempadas, por mês ou trimestre como requerido pelo regulamento financeiro de modo que as despesas estejam em conformidade com as previsões orçamentais e que todas as variações sejam transcritas bem como os justificativos relacionados.

**Tarefas e responsabilidades**

O titular do posto deve:

1. Preparar os registos para liquidação das contas a pagar e outras despesas.
2. Engajar os avanços e as despesas bem como os pagamentos no quadro de contratos em conformidade com os regulamentos e procedimentos financeiros.
3. Implementar procedimentos de controlo orçamental e garantir que as despesas aprovadas para pagamento estejam previstas no orçamento.
4. Garantir o cumprimento dos códigos de contabilidade ou orçamentais.
5. Garantir a verificação dos excessos orçamentais em todas as rubricas orçamentais.
6. Preparar o controlo orçamental trimestral.
7. Preparar e assegurar a realização de registos e relatórios financeiros e orçamentais.
8. Assegurar o registo correcto e preciso de dados financeiros e efectuar a reconciliação das contas no prazo.
9. Garantir a classificação e manutenção em segurança de todos os justificativos para exame pelos auditores internos e externos.
10. Garantir a verificação de documentos financeiros tais como facturas, memorandos relativos a solicitações de despesas ou de pagamentos no quadro de contratos, fornecendo explicações apropriadas, caso necessário, e reservá-los para aprovação e/ou acções.
11. Preparar, analisar e avaliar as informações provenientes dos registos financeiros e fornecer elementos, prestar assistência aos superiores hierárquicos sobre questões relativas à melhoria das operações financeiras.
12. Assegurar a preparação de relatórios contabilísticos semanais, mensais e trimestrais.
13. Garantir a conformidade com as políticas em vigor e a preparação periódica dos documentos dessas políticas.
14. Efectuar outras tarefas conexas, caso necessário.

**Experiência profissional e competências necessárias**

1. Possuir um diploma de técnico ou equivalente em Finanças, Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas.
2. Ter pelo menos quatro (5) anos de experiência profissional.
3. Uma qualificação profissional obtida de instituições tais como: ICA, ACCA, CIMA etc. será uma vantagem.
4. Ter conhecimento prático de pelo menos um software principal de contabilidade financeira.
5. Ter a capacidade de trabalhar de forma autónoma com elevado nível de responsabilidade e sob mínima supervisão.
6. Ter um conhecimento perfeito dos princípios de contabilidade financeira e dos conceitos incluindo as normas internacionais de contabilidade. O conhecimento de normas internacionais de contabilidade pública (IPSAS) será uma vantagem.
7. Ter um bom domínio de técnicas de redacção de relatórios financeiros, de análise e de controlo financeiros.
8. Uma experiência profissional em contabilidade de doadores, procedimentos de desembolso e produção de relatórios será uma vantagem.
9. Capacidade de estabelecer e respeitar prazos bem como realizar várias tarefas em simultâneo.
10. Ter excelentes aptidões de comunicação (oral e escrita) e estar apto a trabalhar em equipa, saber criar e manter boas relações interpessoais.
11. Possuir bons conhecimentos de informática.

**Idade**

Os candidatos não podem ter mais de cinquenta (50) anos de idade no momento do recrutamento e devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO.

**Idiomas**

Ter domínio perfeito (escrita e oral) de uma das línguas oficiais da CEDEAO que são o Inglês, Francês e Português. Um conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.