|  |
| --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png **PERFIL DE FUNÇÕES** |
| **TÍTULO DO CARGO** | Contabilista e Relator Financeiro Júnior |
| **INSTITUIÇÃO** | Comissão da CEDEAO |
| **GRAU** | P1/P2 |
| **SALÁRIO ANUAL** | UC36,929.06,USD58,266.68/UC42,916.53,USD67,713.70 |
| **STATUS** | PERMANENTE |
| **AGÊNCIA** |  |
| **DEPARTAMENTO** | Finanças |
| **DIREÇÃO** | Relatório Financeiro & Subvenções |
| **DIVISÃO** | Relatório Financeiro |
| **SOB A SUPERVISÃO DE** | Contabilista, Relatórios Financeiros & Reconciliação  |
| **RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO** | * Assistente de Contabilidade
 |
| **LOCAL DE AFECTAÇÃO** | ABUJA, NIGERIA |
| Os pedidos devem ser enviados para b6jaccount@ecowas.int:  |
| **SÍNTESE DA FUNÇÃO:*** Sob a supervisão do Contabilista e Relator Financeiro & Reconciliação, o incumbente será responsável pela execução das políticas e regulamentos financeiros na área de produção das demonstrações financeiras, incluindo receitas & Declaração de despesas, balanço e outros relatórios, conforme exigido pelas IPSAS e pelo Regulamento Financeiro. Garantir a reconciliação de todos livros contabilísticos e manter um registo atualizado de todas as contas.

**FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES*** Garantir uma reconciliação e análise atualizadas de todos os livros contabilísticos, a fim de certificar a validade das demonstrações financeiras de acordo com os regulamentos existentes;
* Revisar o lançamento de transações no software de contabilidade;
* Entrar em contacto com os bancos para providenciar extratos bancários semanais e mensais de todas as contas bancárias;
* Verificar e certificar a exatidão dos extratos de reconciliação bancária e garantir que eles sejam arquivados com segurança para a revisão dos auditores internos e externos;
* Estabelecer contacto com os bancos para quaisquer erros ou distorções encontrados nos extratos bancários;
* Supervisionar os funcionários que trabalham sob sua supervisão;
* Auxiliar no encerramento do exercício das contas e na preparação das demonstrações financeiras da Comissão da CEDEAO;
* Fazer exportações e revisão mensais do balancete do ano em exercício nas áreas de revisão e notificação com problemas;
* Auxiliar na análise de todas as contas dos livros contabilísticos (Contas a Pagar, Contas a Receber, Receita & Despesas) e ajustar/propor correções quando necessário;
* Elaborar pré-lançamentos contabilísticos e lançamentos no sistema contabilístico;
* Amortização/despesa de contas pré-pagas utilizadas;
* Compensação de itens abertos no Razão Geral (RG);
* Responder e fornecer informações/documentos solicitados a auditores externos sobre questões levantadas durante a auditoria de fim de ano e recomendar/propor formas de corrigi-las;
* Auxiliar o Contabilista na colaboração com os auditores externos para o fechamento de contas e preparação de relatórios;
* Auxiliar outras divisões (contas a pagar, conciliação bancária, contas a receber e subvenções) com questões/ajustes propostos levantados durante a auditoria do exercício financeiro;
* Fazer a relação de lançamentos contabilísticos manuais/de ajuste de lançamentos registados durante o ano em análise e manutenção de todos os arquivos de auditoria.

**QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA*** Licenciatura ou equivalente em contabilidade ou finanças de, obtida uma universidade reconhecida.
* São necessários 2 anos de experiência relevante em contabilidade, finanças, administração, orçamento, administração de empresas ou área relacionada;
* Familiaridade com políticas e procedimentos administrativos e financeiros com uma compreensão prática básica de teorias, conceitos e abordagens amplas;
* Capacidade de proporcionar serviços de apoio na coleta e análise de dados para anomalias, tendências, erros e respostas, usando vários métodos e técnicas.

**LIMITE DE IDADE** **Ter menos de 50 anos. Esta disposição não se aplica a candidatos internos.****PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO*** Capacidade de motivar a si próprio e/ou outras pessoas a se envolverem e concluírem com êxito as tarefas em questão;
* Experiência demonstrada em liderar conversas que fornecerão aos participantes novas informações, ideias ou consciencialização ou que suscitarão feedback;
* Capacidade de influenciar positivamente os colegas de trabalho quando confrontados com desafios e problemas de trabalho, para ajudar a encontrar soluções e criar confiança;
* capacidade de respeitar a cadeia de comando de maneira apropriada;
* Capacidade de liderar a gestão da própria carreira e desempenho e de procurar assistência/orientação, quando necessário.
* competências bem-desenvolvidas de atendimento ao cliente, incluindo uma atitude positiva, competências de pensamento criativo, boa ética de trabalho, experiência em trabalho em equipa, habilidades de gestão de tempo, flexibilidade;
* Capacidade de tomar iniciativa para resolver problemas e melhorar a qualidade e/ou quantidade de trabalho, identificando soluções alternativas e discutindo a adequação/abordagem com o supervisor;
* Forte desejo de ajudar os outros e capacidade de empatia para gerar entendimento mútuo;
* Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa no suporte e atendimento das necessidades de clientes e partes interessadas;
* Capacidade de executar várias tarefas e atender aos padrões de atendimento ao cliente/gestão de partes interessadas e objetivos de pertinência para as responsabilidades atribuídas.
* Capacidade de perceber os humores e sentimentos de outras pessoas de várias origens culturais e entender interesses, necessidades e perspetivas, a fim de prevenir/resolver mal-entendidos e reclamações;
* Capacidade bem-desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens variadas e sólida compreensão de diversas diferenças culturais, especialmente as da África Ocidental;
* Capacidade de ouvir atentamente as ideias, solicitações e preocupações das pessoas e entender e interiorizar a necessidade de gestão da diversidade nas práticas diárias do local de trabalho;
* Capacidade e responsabilidade de incorporar as perspetivas de género e assegurar a participação igual de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
* Capacidade de levar em consideração a diversidade ao prestar serviços, responder a solicitações, reconhecer e desenvolver noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.
* compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e suas funções;
* Capacidade de explicar os programas e projetos da CEDEAO relevantes para tarefas e compreensão demonstrada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência, incluindo saber onde os dados residem no sistema, a capacidade de ver como os dados no sistema se inter-relacionam e como as entradas e alterações podem afetar os dados em outras partes do sistema.
* conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina, no que se refere às responsabilidades atribuídas;
* Capacidade de aplicar os padrões da CEDEAO ao preparar E-mails, relatórios, correspondência, etc., e de aceitar e implementar mudanças conforme as instruções.
* Excelentes competências numéricas com a capacidade de coletar, comparar, classificar e resumir dados de maneira sistémica.
* Capacidade demonstrada de auxiliar na condução de atividades de pesquisa primária e secundária, de acordo com as instruções e/ou melhores práticas em técnicas de pesquisa (por exemplo, entrevistas, testes, investigação documental);
* Capacidade de identificar inconsistências no raciocínio e articular claramente as descobertas;
* Capacidade de usar criatividade e iniciativa na geração de soluções alternativas para um problema;
* Capacidade de coletar, analisar e organizar informações em uma sequência lógica.
* Capacidade de dar feedback útil quando solicitado e de usar feedback construtivamente quando fornecido;
* Capacidade demonstrada para utilizar computadores com capacidades excelentes de processamento de texto e proficiência na utilização de bases de dados (por exemplo, Access), folhas de cálculo (por exemplo, Excel), inter/intranet, E-mail e redes sociais;
* Tato, diplomacia e habilidades interpessoais bem-desenvolvidas;
* Capacidade de escrever um texto preciso, claro e bem-organizado;
* proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
* Fluência oral e escrita em uma das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês & português). O conhecimento de um segundo idioma será uma vantagem adicional.
* competências de gestão de tempo bem-estabelecidas, com a capacidade de tomar decisões bem-consideradas/fundamentadas em relação ao próprio trabalho, e segui-las;
* Capacidade de usar competências de planeamento de ações, estabelecer prioridades, desenvolver metas de trabalho e identificar as etapas necessárias para alcançar metas relevantes para a própria área de trabalho;
* Capacidade de trabalhar bem e cumprir os objetivos das tarefas sob pressão ou quando exposto a incertezas, desafios e/ou mudanças nos ambientes de trabalho;
* Capacidade de entender e contribuir para os objetivos e planos da equipa/unidade de trabalho, bem como para a tomada de decisão coletiva.
 |