



INFORMAÇÃO DO CARGO

Título do Cargo: Gerente de Administração e Finanças

Informa a: Diretor de Programas

Supervisiona: Sim

Localização: Campinas, SP, Brasil

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

O Gerente Administrativo e Financeiro (GAF) é responsável por todas as operações financeiras e administrativas do programa Semeando o Futuro nos países de Brasil e Argentina. A GAF administrará o sistema contábil e orçamentário e deve supervisionar os sistemas e procedimentos de controle interno. O GAF é responsável por recrutar, contratar e reter uma força de trabalho qualificada e competente. O GAF é responsável por formar e guiar os funcionários em políticas e procedimentos da Global Communities e trabalhar em estreita colaboração com os funcionários do programa e da sede principal nos EUA com o propósito de garantir o cumprimento de todas as normas internas e fazer uma gestão pró-ativa e competente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS DO TRABALHO

Financeiro

- Conduzir relacionamento operacional com o banco, controle das taxas e extratos diários;
- Realizar projeções e organização de contas a pagar de acordo com o fluxo de caixa projetado;
- Coordenar os registros da contabilidade local e folha de pagamento com as empresas terceirizadas contratadas para este fim;
- Administrar os pagamentos dos fornecedores, pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo programa;
- Trabalhar em estreita colaboração com os funcionários da Global Communities para desenhar e manter as políticas de gestão financeira, sistemas, estruturas e procedimentos para o programa;
- Apoiar a equipe do programa para garantir que as aquisições, as políticas e os procedimentos da contabilidade sejam respeitados e no cumprimento de acordo dos regramentos internos da Global Communities;
- Trabalhar em estreita colaboração com a sede principal para gerência as projeções orçamentarias do programa, fluxo de caixa e taxas de execução financeira;
- Manter registros financeiros e documentação de suporte pronta para auditorias internas e externas;
- Garantir o cumprimento do Manual de Finanças e Contabilidade (FFAM) e apresentar oportunamente os relatórios contábeis/financeiros para a sede principal nos EUA;
- Proteger os ativos e a reputação de Global Communities de ter conduta ética e transparência fiscal;
- Informar sobre qualquer violação de conformidade com os regulamentos de Global Communities, assim como sobre qualquer caso de conflito de interesses com o Diretor Financeiro da sede principal.

- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;

Contabilidade

- Coordenar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e da legislação pertinente;
- Assegurar que os registros estejam dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo FFAM de Global Communities;
- Coordenar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório da Global Communities;
- Conferir as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Assegurar a estreita relação com as empresas contratadas e garantir a contabilização dos impostos inerentes aos contratos;
- Assegurar o processo do cumprimento das obrigações societárias da empresa junto ao Diretor com relação as (Atas, Assembléias, Contrato Social, etc).

Segurança do Escritório e dos funcionários

- Supervisionar o plano de gestão de segurança e supervisionar as mudanças nas operações para garantir que seja feita uma adequada avaliação de risco e que os sistemas e medidas preventivos sejam aplicados;
- Organizar exercícios de proteção de tempos em tempos a fim de garantir que a equipe está preparada para situações de emergência.

Recursos humanos

- Gerenciar a função de recrutamento;
- Gerenciar a função de gestão de pessoas; contratação, orientação, gestão de emprego, avaliação de desempenho anual e demissão;
- Gerenciar a administração de benefícios dos empregados;
- Desenvolver-se e treinar-se em políticas e procedimentos de Recursos Humanos;

Gestão do escritório

- Garantir o bom funcionamento do dia-a-dia do escritório através de supervisão e gestão; planejar e supervisionar o trabalho da equipe administrativo, incluindo rastreamento e monitoramento dos contratos e despesas;
- Administrar inventário e compras de suprimentos e equipamentos de escritório;
- Administrar a logística de viagens para os funcionários, tanto dentro quanto fora do país;
- Administrar serviço de transporte de terceiros.
- Administrar contratos com outros fornecedores de serviços para o escritório.
- Desenvolver-se e treinar-se sobre políticas e procedimentos de gestão de escritório

Tecnologia da Informação

- Gerenciar a aquisição de equipamentos de TI;
- Supervisionar e garantir o bom funcionamento e manutenção de hardware de tecnologia da informação, software e equipamentos;

- Desenvolver e treinar em políticas e procedimentos de TI;
- Gerenciar a equipe de TI ou serviço externo, conforme aplicável.

CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal, habilidades relevantes em programas de computação com proficiência em Excel.
- Comprovada capacidade de trabalhar com eficiência, tanto de forma independente quanto em um ambiente de equipe, em uma atmosfera de múltiplos programas, prioridades alteráveis e sob pressão e prazo para entrega.
- Ser conciso, prestar atenção aos detalhes.
- Ter nível avançado em inglês e preferencialmente espanhol, escrita e oral.

EDUCAÇÃO E / OU EXPERIÊNCIA

- Mínimo ter licenciatura em área pertinente (finanças, contabilidade, negócios, etc.)
- Mínimo ter 5 anos de experiência em cargo relevante.

CONTATO

Os candidatos interessados podem enviar seu currículo e carta de apresentação para infobrasil@globalcommunities.org