



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:0124

DATA DE REVISÃO:

POSIÇÃO:	CONTABILISTA
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Local De Colocação	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Categoria	P3/P4
Salário Anual Em Dólares Americanos	37.431,66/52.379,70
Direcção	Administração e Finanças
Divisão	Finanças
Supervisor Directo	Contabilista Principal
Supervisiona	Assistentes de Contabilidade

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão directa do Contabilista Principal, o titular será responsável por toda a contabilidade e supervisão dos Assistentes de Contabilidade; assegurando a utilização adequada dos fundos, reconciliações bancárias e lançamentos nos livros de contabilidade geral e registos.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Supervisionar o processamento atempado dos pedidos de pagamento e das despesas financeiras, em conformidade com as regras e regulamentos financeiros da CEDEAO;
- Criar e manter todos os registos mestre de fornecedores no sistema financeiro;
- Supervisionar e formar os assistentes de contabilidade para obter a máxima eficiência e resultados, de modo a garantir uma separação adequada de funções;
- Examinar os documentos de apoio para verificar se estão completos, exactos e válidos, em conformidade com as políticas, procedimentos, regras e regulamentos aplicáveis;
- Analisar o trabalho dos assistentes de contabilidade para garantir a documentação adequada, a aprovação adequada e a utilização de códigos de transacção apropriados, em conformidade com o ECOLink, o Regulamento Financeiro da CEDEAO e o Manual de Procedimentos Contabilísticos;
- Controlar a antiguidade e as datas de vencimento das contas a pagar de forma atempada;
- Agir como elo de ligação entre os fornecedores, outros departamentos e a Direcção de Finanças e oferecer um serviço ao cliente impecável;
- Rever/reconciliar regularmente as declarações dos fornecedores;
- Rever e/ou preparar relatórios mensais sobre as contas a receber e as cobranças;
- Preparar e apresentar relatórios mensais para análise pela direcção;
- Investigar os pedidos de informação dos fornecedores e dos colaboradores e localizar as facturas em atraso;
- Supervisionar o arquivamento atempado de todos os comprovativos e registos relacionados para permitir a fácil recuperação de documentos e garantir o arquivamento adequado de documentos do ano fiscal anterior;
- Recuperar e fornecer todos os comprovativos e pormenores relevantes para auditorias internas e externas;
- Assistir na revisão e análise de vários dados contabilísticos;
- Assistir na análise de contas geridas por itens em aberto no sistema ERP (SAP) e iniciar acções correctivas;
- Assistir na recolha de dados para a preparação de estimativas de custos e propostas orçamentais para recursos orçamentais e extra-orçamentais regulares;
- Assistir na extracção de dados e na preparação de vários relatórios para a direcção;
- Assistir na monitorização da implementação e desempenho do orçamento;



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:0124

DATA DE REVISÃO:

- Supervisionar o processamento de todos os pagamentos aprovados, as reconciliações mensais dos extractos de contas bancárias e os lançamentos nos livros de contabilidade;
- Manter e actualizar o registo dos activos, incluindo a modificação adequada dos activos no SAP (vendas, anulação, modificação dos dados principais);
- Manter registos de todos os fundos de doadores recebidos e preparar relatórios para os doadores, quando necessário;
- Supervisionar os lançamentos de todos os comprovativos de regularização e devoluções recebidos dos responsáveis de programas;
- Supervisionar o arquivamento atempado de todos os documentos justificativos relativos aos fundos da CEDEAO e dos doadores;
- Assegurar a segregação de funções dos Assistentes de Contabilidade de forma adequada;
- Autorizar todos os lançamentos contabilísticos efectuados pelos Assistentes de Contabilidade;
- Garantir as reconciliações de todos os registos mensalmente;
- Monitorizar os lançamentos nos registos gerais e pessoais;
- Monitorizar o registo de activos da Organização;
- Supervisionar o lançamento de todas as declarações recebidas de gestores de programas;
- Assegurar o arquivamento adequado de todos os documentos comprovativos, recibos e pagamentos;
- Preparar um balancete para a Organização;
- Assistir na preparação do projecto da contabilidade final e relatórios financeiros regulares da Organização;
- Supervisionar a função do caixa;
- Efectuar verificações periódicas aleatórias aos livros e fundos detidos em qualquer altura, de modo a assegurar uma utilização adequada e devidamente autorizada dos fundos do “fundo de maneio”;
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Licenciatura ou equivalente em Contabilidade, Finanças, Auditoria, controlo de Gestão ou num domínio semelhante de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Possuir cinco (5) anos de experiência progressivamente responsável em finanças, contabilidade, orçamento ou posto semelhante.
- Conhecimento e competência técnica na consolidação de declarações financeiras e capacidade de responder a questões de auditoria interna/externa.
- Conhecimento das práticas, políticas e procedimentos de gestão de tesouraria e capacidade de fazer recomendações adequadas para melhorar a sua precisão, segurança, pontualidade e eficiência.
- Conhecimento de vários sistemas de pagamentos, terminologias bancárias, práticas de fundos de pensões e processos e políticas de gestão financeira relevantes.
- Conhecimento prático comprovado de princípios e conceitos de contabilidade financeira relevantes, a fim de executar tarefas de acordo com os princípios contabilísticos da CEDEAO geralmente aceites.
- Competência profissional comprovada e conhecimentos profundos em matéria de contabilidade.
- Capacidade de identificar e isolar resultados financeiros diversos e actuais e de propor opções que melhorem a eficiência financeira e a afectação de recursos.
- Competência profissional comprovada em planeamento orçamental e financeiro, monitorização da



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:0124

DATA DE REVISÃO:

execução orçamental e elaboração de relatórios de informação orçamental e financeira.

- Qualificações profissionais tais como ACCA, ACA serão uma vantagem.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

LIDERANÇA

- Capacidade de persuadir/influenciar outros a considerar um determinado ponto de vista, adoptar uma nova ideia ou implementar novos métodos e práticas.
- Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/júnior e inculcar um espírito de trabalho de equipa para envolver os funcionários e conseguir um conjunto bem definido de actividades.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de resolver desafios que ocorrem com um mínimo de orientação e/ou de recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação.
- Capacidade de utilizar o Código de Deontologia para gerir a si mesmo, os outros, a informação e os recursos.
- Capacidade de orientar outros e criar laços de feedback com supervisores, colegas e subordinados para construir fortes relações de trabalho e melhorar o desempenho.
- Contribuir para manter os objectivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Competências interpessoais com capacidade para manter um cliente informado sobre o progresso ou contratempos em projectos de relevância para o calendário, qualidade e quantidade;
- Capacidade de interagir proactivamente com os clientes e construir relações fortes baseadas no respeito mútuo e discussões regulares;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, atenuar as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e receptivo às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, consultar e orientar outras pessoas em assuntos relacionados com responsabilidades atribuídas de serviço ao cliente e padrões estabelecidos de serviço ao cliente.

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião;
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia;
- Capacidade de escuta activa, consideração das preocupações das pessoas e aplicação de discernimento, tacto e diplomacia;
- Capacidade de trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de encorajar, capacitar e advogar pelas pessoas de uma forma imparcial e transparente.

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento de instituições, sectores, programas e políticas da CEDEAO.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO:0124

DATA DE REVISÃO:

- Conhecimento dos requisitos operacionais internos de programas, projectos, serviços e sistemas da CEDEAO necessários para realizar tarefas atribuídas e alcançar os objectivos de desempenho.
- Conhecimento de regras e procedimentos da CEDEAO associados às responsabilidades atribuídas e capacidade de explicá-los claramente a terceiros.
- Conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho e prioridades com impacto sobre as responsabilidades atribuídas da CEDEAO.
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento dos Estados membros, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito ao projecto/programa atribuído à própria posição.

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de estudar dados/informação de uma variedade de fontes, identificar anomalias, tendências e questões, apresentar resultados e fazer recomendações.
- Capacidade de decompor problemas ou processos em partes chave para identificar e resolver lacunas no serviço, garantia de qualidade, cumprimento e objectivos de desempenho.
- Conhecimento e capacidade de aplicação de técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para alcançar os objectivos.
- Capacidade de utilizar evidências e pesquisa para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comissões internas.

COMUNICAÇÃO

- Demonstrar proficiência operacional em informática utilizando ferramentas apropriadas;
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas, e editar/verificar modelos, cartas, etc.
- Capacidade de transmitir informação clara e concisa de forma sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente.
- Demonstrar capacidades interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com outros de uma forma construtiva.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma outra língua será uma vantagem.

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de desenvolver e implementar um plano de acção individual para a realização de objectivos de trabalho específicos.
- Identificar, organizar e monitorizar tarefas em todos os estágios para facilitar a execução.
- Capacidade de contribuir e/ou liderar projectos de acordo com as normas e técnica de gestão de projectos aceites, de coordenar contribuições de outros para estabelecer e cumprir prazos.
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades e trabalhar dentro de prazos, prestando atenção aos detalhes, intervenientes, indicadores e riscos.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas correctivas proactivas de acordo com as necessidades.