



OFERTA:

Administrador general oficina país Mauritania

Introducción

Somos una organización no gubernamental nacida en España. Desde hace más de 30 años luchamos por los derechos de las mujeres y los derechos ligados a la tierra y medioambiente, contribuyendo a mejorar la situación de miles de personas en los cinco continentes.

Desde septiembre de 2018, somos miembros de la Federación Internacional de ActionAid, ampliándose nuestra influencia a más de 50 países. Estamos en pleno proceso de transformación y de implementación de nuestra área de donantes privados.

¡Queremos transformar el mundo! Y necesitamos personas que quieran hacerlo con nosotros/as.

Descripción del puesto

Se encargará de la gestión económica y administrativa adecuadas y la rendición de cuentas en Alianza. Además, ostentará la representación de Alianza en Nouadhibou.

Funciones principales

Seguimiento económico, planificación y monitoreo de las intervenciones Alianza en Mauritania

- Conocer y aplicar la normativa y regulación específica que sea de aplicación para la justificación de los proyectos
- Planificación financiera e informes a los financiadores, con el apoyo del personal.
- Análisis ex ante para la prevención de desviaciones y/o incidencias de las diferentes intervenciones en ejecución.
- Proporcionar a la coordinación país, a la sede y a otros miembros del equipo información económica sobre las intervenciones de manera ágil y concisa.
- Apoyar los requisitos para la corrección de la justificación económica de los proyectos y programas finalizados.
- Apoyar a la coordinación país en la elaboración de los presupuestos de la oficina.
- Apoyar al equipo en la elaboración de los presupuestos de las formulaciones de proyectos que se presenten a los diferentes financiadores.

Asegurar un sistema de gestión administrativa y contable adecuado para la oficina de Mauritania en colaboración con la técnica contable.

- Fortalecer las capacidades del personal local contratado por Alianza o sus socios en los siguientes aspectos: normas y reglamentos de los financiadores, procedimientos del Alianza, elaboración de presupuestos, seguimiento y justificación de todos los gastos.
- Administración, planificación, gestión, seguimiento y contabilidad de oficinas.
- Elaboración de herramientas trimestrales de seguimiento económico para todas las socias locales de Mauritania y para la oficina de Alianza en Mauritania.
- Analizar e informar sobre las conclusiones de los informes económicos trimestrales a la coordinadora de país.
- Realizar proyecciones presupuestarias anuales y plurianuales para la estructura de la oficina.
- Apoyar a la coordinadora país en la preparación de los presupuestos anuales y formulaciones.
- Revisar y actualizar trimestralmente el presupuesto anual adecuándolo a la realidad
- Elaborar los informes de seguimiento financiero y finales a los financiadores.
- Proporcionar a la coordinadora en el país y a la sede información oportuna, concisa y transparente sobre la ejecución del presupuesto de la oficina.
- Apoyar y asistir en las auditorías de los proyectos, consultas y requerimientos de los donantes u otras partes interesadas.
- Velar por que se adopten las disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.
- Supervisar la adquisición y procura de insumos, asegurando la correcta aplicación del manual de adquisiciones en el país.
- Apoyar, supervisar y controlar en sus labores al administrador/contable local.

- Garantizar el control financiero estricto de las cuentas bancarias abiertas para la ejecución de los proyectos. La operativa con las cuentas bancarias en terreno se hará con firmas mancomunadas.
- Participar junto con la coordinación país y el equipo financiero de sede, en la elaboración del Manual Financiero de la oficina de Mauritania.

Representación operativa y monitoreo de la ejecución de los proyectos asignados en coordinación con la coordinadora país.

- Representación de Alianza en la región de Nouadhibou.
- Apoyar a la coordinación de Alianza en Mauritania en el seguimiento de algunas intervenciones (supervisión de actividades, recopilación de fuentes de verificación).
- Acompañar a las organizaciones asociadas de Alianza, fortaleciendo sus capacidades administrativas y de gestión financiera.

Requisitos

- Título universitario en Contabilidad Financiera, Administración u otros títulos relacionados
- Experiencia de 2 años en gestión económica de proyectos, imprescindible experiencia con cooperación descentralizada y centralizada. Deseable experiencia con donantes europeos.
- Buen conocimiento y uso de programas y software útiles para la contabilidad y herramientas para el monitoreo o justificación, incluyendo Microsoft Excel.
- Conocimiento de la gestión del ciclo del proyecto y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Experiencia de trabajo en países de África del Oeste. Preferiblemente en Mauritania.
- Habilidades de comunicación, negociación y empatía. Motivación para instaurar modelos de liderazgo feminista.
- Buena comprensión del enfoque basado en derechos humanos, enfoque medio ambiente y su cruce con el enfoque de género.
- Los idiomas de trabajo son francés y español (ambos obligatorios), se valorarán conocimientos de inglés.
- Cumplir con las políticas de protección de datos de la información adoptadas por Alianza por la Solidaridad – ActionAid, así como su Plan de Seguridad y la aplicación de sus políticas PSEA.
- Estricto cumplimiento del código de conducta emitido por la Fundación Alianza por la Solidaridad - ActionAid, así como de todas las políticas emitidas por la Fundación

Condiciones del puesto

- ✓ Salario bruto anual: 29.000€ y otros beneficios de la organización
- ✓ Incorporación: inmediata.
- ✓ Ubicación del puesto: España; o ubicada en terreno, en concreto o Nouadhibou con desplazamientos a Nouakchott.

Cómo presentarse a la vacante

Las candidaturas deberán presentarse por email a: rrhh@aporsolidaridad.org indicando la referencia “*Administrador General oficina Mauritania*” en el asunto del email. Se incluirá el **CV y una carta de motivación**.

La fecha límite para presentación de candidaturas es el **16 de mayo de 2023**.