



AIDA, AYUDA, INTERCAMBIO Y DESARROLLO TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉCNICO DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO

La Asociación AIDA, Ayuda, Intercambio y Desarrollo es una organización no gubernamental española que desde 1999 realiza acciones de cooperación en materia de desarrollo socio-económico y cultural, y ayuda humanitaria, en países en vías de desarrollo de Asia, Oriente Medio, África y América Latina. Carece de ánimo de lucro, es independiente, apolítica y aconfesional, y se rige por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, del Derecho de Asociación, y por sus propios Estatutos. Está declarada de Utilidad Pública desde 2004.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la gestión económico-financiera de los proyectos

- Coordinar el seguimiento económico de los proyectos garantizando el cumplimiento de las normativas correspondientes;
- Dar instrucciones al personal expatriado para el correcto seguimiento económico de los proyectos;
- Preparar y revisar los documentos relativos a la justificación económica de los proyectos (facturas, contratos etc.)
- Preparar los informes financieros de los proyectos de acuerdo con modelos y normativas de cada donante;
- Preparar los expedientes para auditorías y revisiones externas, coordinación con los auditores, y gestión de incidencias;
- Encargarse de eventuales requerimientos administrativos relacionados con los proyectos;
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos, en especial, en la parte económico-financiera (revisión de presupuestos)

2. Colaborar con el departamento de contabilidad

- Contabilidad financiera de cada uno de los proyectos una vez finalizado el ejercicio económico. (registro de asientos contables de los gastos imputados, cuadro de cajas y bancos). Se valorará experiencia con el programa Contaplus.
- Seguimiento y actualización del reparto de los costes indirectos de cada uno de los proyectos.
- Seguimiento del reparto de los costes de personal expatriado y personal en sede para cada uno de los proyectos según la duración de los mismos.

3. Colaborar en el proceso administrativo de la organización

- Gestionar la compra de billetes (vuelos, tren...) para cuando el personal expatriado tenga que viajar a España.
- Gestionar alta y baja de los seguros para el personal expatriado.

REQUISITOS Y MERITOS

- Titulación Superior Universitaria en Contabilidad y Finanzas / Gestión y Administración de Empresas, o más de 3 años de experiencia demostrable en gestión financiero-administrativa de proyectos de ONGDs.
- Experiencia en gestión y coordinación de equipos, de preferencia en ONGDs que incluyan trabajadores en sede y terreno.

- Conocimiento de la gestión de proyectos de cooperación al desarrollo
- Experiencia y conocimientos de la ley general de subvenciones, de la normativa AECID y de otros donantes en materia de financiación de proyectos de ONGD.
- Conocimiento de líneas de financiación externas para proyectos de cooperación al desarrollo.
- Dominio de informática a nivel usuario en entorno Windows, contaplus, Internet.
- Dominio de español e inglés.

Se valorará:

- Experiencia de trabajo en el extranjero.
- Experiencia con proyectos financiados por la UE
- Habilidades de comunicación y representación a todos los niveles.
- Dominio de francés y/o portugués.

CONDICIONES LABORALES

- Remuneración según tablas salariales de la organización.
- Contrato laboral según legislación española, a jornada completa.
- Localización: Madrid, España.
- 23 días laborales de vacaciones.
- Incorporación inmediata.

Interesados enviar por email CV y carta de motivación, antes del 20 de febrero de 2018.

Contacto: rrhh@ong-aida.org

Sólo serán contactados los candidatos preseleccionados.