



**OXFAM**

Solidariteit | Solidarité

**Busca un/a Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a en el sur de Argelia**

*Contrato de jornada completa y duración determinada de 6 meses (renovable), basado en Tindouf (Argelia)  
Puesto sin acompañante por razones de seguridad*

Oxfam es una organización internacional de cooperación al desarrollo que pretende concienciar y movilizar al ciudadano en su lucha contra la pobreza. Y para ello Oxfam trabaja con contrapartes en los países donde este objetivo es más acuciante.

Por este motivo, Oxfam busca un/a Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a para el departamento de Gestión (administración, logística, finanzas, RH) basado en Tindouf (Argelia).

**Contexto**

Oxfam implementa proyectos humanitarios en los campamentos de refugiados Saharais. Nuestros proyectos, principalmente financiados por la Cooperación Sueca y Naciones Unidas, tienen como objetivo el de garantizar la distribución mensual de productos frescos en los campos, el desarrollo de proyectos de agricultura para la población Saharaui, el refuerzo de la resiliencia y el apoyo a la juventud en la búsqueda de alternativas profesionales.

Oxfam exige a través de sus acciones una solución durable y justa, basada en el derecho internacional que otorga al pueblo Saharaui su autodeterminación.

**Puesto :**

El/a Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a :

- Trabaja bajo la responsabilidad jerárquica directa del Director País ;
- Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador de Programas en el terreno ;
- Trabaja en estrecha colaboración con el Gestor Administrativo-Financiero de la sede de Oxfam en Bruselas;
- Es responsable del trabajo de equipo del departamento de gestión compuesto por un Contable, un Logista y varios Conductores. Es por igual responsable de garantizar el funcionamiento óptimo de dicho departamento ;
- Es responsable de la logística de acuerdo a los procedimientos de Oxfam;
- Garantiza la gestión contable y financiera de los proyectos, cuyas tareas principales son las siguientes :
  - Supervisa la codificación contable,
  - Verifica la planificación y el seguimiento de la tesorería, y realiza la solicitud de fondos a la sede de Oxfam;

- Garantiza la aplicación de los procedimientos de Oxfam y participa en las licitaciones;
- Verifica el archivo de los documentos contables y justificativos (físico y electrónico),
- Realiza la gestión de las cuentas bancarias,
- Elabora y comparte con el equipo de coordinación los seguimientos presupuestarios de los proyectos,
- Elabora los informes financieros de los proyectos,
- Elabora y garantiza el seguimiento del presupuesto anual de la oficina de Oxfam en Argelia ;
- Participa en la elaboración de presupuestos para la solicitud de financiación a los distintos donantes;
- Garantiza el cumplimiento de los contratos con los donantes en colaboración con el Gestor Administrativo-Financiero de la sede ;
- Verifica el cumplimiento de los procedimientos internos de Oxfam y las exigencias de los donantes;
- Supervisa la calidad y cumplimiento de exigencias necesarias en los documentos contractuales (contratos, TdR, etc) para el buen funcionamiento de la oficina y de los proyectos;
- Garantiza la correcta gestión de los recursos transferidos a las contrapartes de Oxfam;
- Prepara las auditorías en terreno y colabora en las auditorías de la sede en Bruselas;
- Participa a la elaboración de los contratos de trabajo del personal de Oxfam en el terreno ;
- Es responsable de la aplicación y cumplimiento de las leyes locales y nacionales para toda cuestión administrativa fiscal, concerniente a los RRHH, etc.
- Asegura la gestión de los RRHH y es responsable del correcto seguimiento de la base de datos;
- Garantiza la difusión de la reglamentación local y nacional al equipo de terreno y a sede;
- Trabaja en colaboración permanente con las contrapartes ;
- Se encarga, en colaboración con el Director País, de representar Oxfam frente a las contrapartes, otros actores (ONGI, etc) y donantes.

#### **Perfil :**

- Mínimo 2 años de experiencia internacional en ONGI;
- Mínimo 3 años de experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos en cooperación internacional. Experiencia de trabajo con donantes. Se valorará positivamente el conocimiento de donantes como ECHO, DEVCO y NNUU;
- Diplomado en Gestión o experiencia equivalente demostrable;
- Conocimiento de prácticas contables. El conocimiento del software SAGA se valorará positivamente ;
- Buenos conocimientos informáticos (MS Office) ;
- Apto/a a adaptarse a situaciones de estrés y a contextos de trabajo complicados ;
- Espíritu de trabajo en equipo, aunque con capacidad de trabajar de forma autónoma ;
- Excelente capacidad de comunicación ;
- Excelente conocimiento del francés ;
- Conocimiento del español y/o el árabe se valorarán positivamente.

#### **Oxfam ofrece:**

- Lugar de trabajo : Tindouf (con algunos desplazamientos a Argel) ;
- Fecha de comienzo de contrato : inmediatamente;
- Contrato a jornada completa por 6 meses (renovable) ;
- Salario en función de la escala salarial de Oxfam.
- Alojamiento a cargo de la organización;
- Viaje anual a cargo de la organización;
- R&R trimestral (reposo de 1 semana): viaje y perdiem incluidos

**Interesado/a ?**

Envíanos tu CV y carta de motivación con mención a la referencia « Coord Admin Fin SAH » antes del 25/05/2018 a la dirección e-mail [jobs@oxfamsol.be](mailto:jobs@oxfamsol.be).

En Oxfam, la igualdad de oportunidades es muy importante. Los candidatos son seleccionados con base en sus competencias y experiencia, sin tener en cuenta la edad, género y origen.