

ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

Lugar de trabajo: Delegación de CEAR en Navarra

Descripción de la Entidad:

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** es una organización no gubernamental fundada en 1979, de acción voluntaria y humanitaria, independiente y plural. Nuestro objetivo es el de trabajar junto a la ciudadanía por la defensa del derecho de asilo. Nuestra misión es defender y promover los derechos humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, apátridas y migrantes vulnerables con necesidad de protección internacional.

Objetivos del puesto

En dependencia directa del Responsable Económico Administrativo de la Delegación y en función de los criterios y procedimientos marcados por la Dirección Económica Financiera de la Entidad, se responsabilizará de dar soporte a la gestión Económico-Financiera: introducción de los registros contables, gestión y archivo de la documentación generada tanto en contabilidad como en tesorería, etc..

Funciones principales

- Administración y gestión del gasto de la delegación, bajo la supervisión de la coordinación.
- Formulación y justificación económica de proyectos.
- Gestión de pagos y soporte documental de los mismos.
- Realizar registros Contables.
- Gestionar los archivos del Área Económico-financiera relacionados con los documentos contables y de Tesorería.
- Apoyar en las conciliaciones de proyectos, cuentas y tesorería que sean necesarias, para los cierres contables.
- Facilitar información y documentación para la correcta justificación de subvenciones.
- Dar soporte al área, dentro de su nivel de responsabilidad, en cuantas tareas se puedan precisar.
- Controlar la elegibilidad de los gastos acorde a los distintos manuales de justificación económica.
- Difundir las normas y procedimientos marcados por la Dirección económica de CEAR para contribuir a la eficacia de la delegación en el correcto control de la justificación económica de los programas.
- Participar en la elaboración de políticas de control, seguimiento, gestión y justificación económica.
- Contribuir en la entrega de la documentación necesaria para cumplir con los plazos estipulados en el proceso de rendición de cuentas antes los financiadores.

Requisitos imprescindibles:

- Formación Profesional Superior en Gestión Administrativa, Administración y Finanzas, o similar.
- Experiencia demostrable de al menos un año dentro del área de contabilidad.
- Experiencia en el seguimiento y justificación económica de proyectos de financiación pública en España.
- Dominio de Excel y experiencia en el manejo del paquete Office
- Alta motivación para el trabajo en migraciones y asilo, así como identificación con los objetivos de CEAR/CEAR-Euskadi.
- Conocimientos de Software de gestión y contabilidad.

Capacidades profesionales

- Responsabilidad.
- Precisión y rigor.
- Capacidad de resolución y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos del PGC adaptado a Entidades no Lucrativas.
- Se valorará positivamente formación especializada en el Tercer Sector.

Se valorará:

- Haber formado parte de CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

Se ofrece:

- Jornada completa
- Incorporación inmediata
- Contrato por Obra y servicio
- Remuneración y horario: según tablas salariales y Convenio de CEAR

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Enviar currículum vitae y carta de motivación a la dirección de correo: seleccion.cearnavarra@cear.es, indicando claramente en el asunto del mensaje la referencia: **080/397009/665- ADMINISTRATIVO/A CONTABLE_NAVARRA**

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días desde la fecha límite de recepción de currículos, la misma se entenderá descartada.

Plazo de presentación de candidaturas hasta el 15 de enero de 2019