



## PERFIL DE FUNÇÕES

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>CARGO</b>                | <b>ASSISTENTE DE CONTABILIDADE</b>         |
| <b>CÓDIGO DO CARGO</b>      | <b>134</b>                                 |
| <b>INSTITUIÇÃO</b>          | <b>ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE</b> |
| <b>CATEGORIA</b>            | <b>G5/G6/G7</b>                            |
| <b>DIRECÇÃO</b>             | <b>ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>            |
| <b>NÚMERO DE POSTOS</b>     | <b>3</b>                                   |
| <b>SALÁRIO ANUAL</b>        | <b>15 612,30/ 30 932,71 USD</b>            |
| <b>ESTATUTO</b>             | <b>EFFECTIVO</b>                           |
| <b>DIVISÃO</b>              | <b>FINANÇAS</b>                            |
| <b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> | <b>CONTABILISTA</b>                        |
| <b>SUBORDINADOS</b>         | <b>N/D</b>                                 |
| <b>LOCAL DE SERVIÇO</b>     | <b>CÔTE D'IVOIRE</b>                       |

### VISÃO GERAL DO POSTO

O titular do cargo responde perante um contabilista que supervisiona as actividades e tarefas dos três (3) assistentes de contabilidade. Cada assistente de contabilidade é designado para uma área específica da contabilidade: reconciliações bancárias, regularização e liquidação, ou principalmente serviços de pagamento, de acordo com as funções e responsabilidades descritas abaixo.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Contribuir para o encerramento do exercício contabilístico e para a preparação das declarações financeiras da OOAS;
2. Assegurar a extracção mensal e a análise do balanço de verificação do exercício em curso, identificando anomalias e áreas problemáticas;
3. Ajudar na análise de todas as contas do livro-razão, nomeadamente as contas de fornecedores, clientes, receitas e despesas, e propor acções correctivas ou efectuar ajustes, se necessário;
4. Preparar lançamentos contábeis e registá-los no sistema contábil;
5. Efectuar a amortização ou contabilização como despesa das contas de pré-pagamentos utilizadas;
6. Liquidar as contas não saldadas do livro-razão;
7. Responder às solicitações dos auditores externos e internos, fornecendo-lhes informações e documentos necessários relativos aos pontos levantados durante a auditoria de fim de exercício, e propor medidas correctivas para os remediar;
8. Auxiliar o Contabilista nas suas interacções com os auditores externos durante o encerramento das contas e a preparação dos relatórios;
9. Prestar apoio às divisões (contas de fornecedores, reconciliação bancária, contas de clientes e subsídios) nas questões levantadas e nas recomendações de ajuste formuladas durante a auditoria do exercício financeiro;
10. Receber as facturas dos fornecedores, digitalizá-las e importá-las como imagens, verificar a exactidão da extracção dos dados e, em seguida, encaminhar os documentos para o fluxo de trabalho electrónico para processamento.
11. Garantir a verificação e o lançamento contabilístico das facturas digitalizadas utilizando os códigos de transacção relevantes no SAP;
12. Identificar e prevenir duplicatas de facturas;



## PERFIL DE FUNÇÕES

13. Identificar os fornecedores que faltam no sistema e iniciar o processo de criação de novos fornecedores;
14. Processar as facturas de acordo com os requisitos do SAP e as políticas e procedimentos financeiros da CEDEAO;
15. Recolher e anexar os documentos comprovativos adicionais necessários para despesas específicas, incluindo despesas de capital;
16. Acompanhar as oportunidades de optimização do calendário de pagamentos, com base nas modalidades de pagamento;
17. Efectuar os pagamentos de acordo com o calendário;
18. Realizar a reconciliação dos extractos de conta de fornecedores e acompanhar a evolução dos saldos das contas de fornecedores;
19. Garantir a introdução e lançar os registo de cobrança no sistema contabilístico (SAP) utilizando os códigos de transacção adequados;
20. Contabilizar todos os pagamentos efectuados ou recebidos por transferência bancária dentro dos prazos e com exactidão;
21. Preparar mensalmente os extractos bancários com exactidão e dentro dos prazos exigidos;
22. Prestar assistência aos fornecedores internos e externos, respondendo de forma oportuna e profissional às suas solicitações de informações;
23. Contribuir para resolver litígios com fornecedores relativos a anomalias detectadas nas facturas;
24. Assegurar o processamento dos documentos contabilísticos relativos a doações, em conformidade com as políticas jurídicas e de conformidade em vigor;
25. Processar e emitir cheques para facturas e pedidos de reembolso, com diligência;
26. Verificar a exactidão dos cheques emitidos;
27. Ajudar no arquivamento da documentação do departamento;
28. Processar os formulários de retorno de missão e as fichas de reclamação dentro dos prazos exigidos;
29. Prestar apoio geral em matéria de gestão de arquivos e administração ao departamento financeiro;
30. Contribuir para a manutenção de registo detalhados das previsões orçamentais, compromissos e saldos disponíveis, estabelecer previsões de despesas e assegurar a reconciliação das contas das divisões com as contas centrais;
31. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

## HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

### Habilidades:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS)/HND ou um diploma equivalente em contabilidade, finanças de uma universidade reconhecida;
- Ter um diploma superior em contabilidade, finanças ou equivalente será uma vantagem.

### Experiência:

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade crescente na área de Finanças, Orçamento, Contabilidade ou em área relacionada;
- Possuir sólidas competências profissionais para extrair, interpretar e analisar uma vasta gama de dados contabilísticos, bem como para resolver discrepâncias e outros problemas relacionados com dados;
- Possuir um conhecimento aprofundado das actividades contabilísticas transacionais, nomeadamente orçamentação, gestão de salários, tratamento de reclamações de fornecedores, reconciliação de contas e elaboração de relatórios financeiros, em relação às responsabilidades atribuídas;



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Ser capaz de identificar e corrigir discrepâncias nos dados contabilísticos, bem como problemas operacionais;
- Ter um bom domínio das ferramentas do Microsoft Office 365, bem como de softwares de contabilidade.

### LIMITE DE IDADE

- Os candidatos devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO.
- Não devem ter mais de 35 anos de idade na altura do recrutamento.
- O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

### COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

| G5-02-01   | LIDERANÇA                          |
|--|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidade de apresentar sugestões com base nas próprias observações que melhorarão a forma de trabalhar e que com confiança levarão à sua implementação como solicitado;</li><li>▪ Ter uma sólida experiência em trabalho de equipa eficaz, incluindo a capacidade de orientar equipas, conduzir discussões e, se necessário, assumir responsabilidades de liderança;</li><li>▪ Capacidade de apoiar a equipa, mantendo-se a par das iniciativas, eventos e necessidades da equipa, assistindo os líderes da equipa conforme necessário;</li><li>▪ Capacidade de trabalhar sob pressão e ser fiável em termos de produção de resultados;</li><li>▪ Capacidade de assumir a responsabilidade de sua própria carreira e de seus próprios desempenhos e em engajar-se regular e independentemente nas actividades de autoavaliação;</li><li>▪ Capacidade de desenvolver e manter as competências e a experiência necessárias para assumir eficazmente esta função.</li></ul> |                                    |
| G5-03-01   | ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE |

- Fazer prova de excelente ética laboral, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolução de problemas na realização de tarefas associadas à sua posição;
- Capacidade de resolver problemas rotineiros e fazer recomendações para melhorar a qualidade ou quantidade de serviços aos clientes;
- Desejo ardente de ajudar os outros nas diversas circunstâncias, em relação com seu próprio domínio de trabalho, e de orientá-los a procurar a pessoa apropriada para obter uma ajuda complementar, se necessário;
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa em responder às necessidades dos clientes;
- Capacidade de gerir eficazmente seu próprio tempo e em respeitar as normas e objectivos dos serviços relacionados às responsabilidades que lhe são atribuídas.

| G5-04-01  | SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser capaz de identificar e utilizar recursos internos para desenvolver a sua compreensão das diferenças culturais e melhorar activamente as suas competências interculturais ao interagir com outras pessoas de diferentes origens culturais e linguísticas, especialmente na África Ocidental;</li></ul> |   |



## PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações dos interlocutores e de compreender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade e consideração de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados.

### **G5-05-01 CONHECIMENTO DA CEDEAO**

- Ter uma boa compreensão básica dos mandatos e das funções das organizações da CEDEAO, particularmente os de sua própria instituição;
- Conhecimento dos procedimentos e das práticas correntes da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades e ferramentas de trabalho que lhe são atribuídas;
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO para o correio electrónico e outras tarefas de rotina e de manter registos e informações relativas às tarefas atribuídas, de acordo com as regras e regulamentos em vigor;
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO relevantes para as tarefas e demonstrar compreensão suficiente dos sistemas, processos, regras e/ou normas associados para explicar a sua necessidade e para identificar erros e consequências.

### **G5-06-01 PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Competências numéricas com a capacidade para recolher, compilar, classificar, e resumir dados seguindo instruções claras e simples;
- Capacidade de inovar com os procedimentos estabelecidos, visando melhorar o desempenho e/ou os resultados;
- Capacidade de detectar e corrigir erros e manter arquivos precisos e rigorosos;
- Capacidade de recolher e organizar informações e dados de forma simples e comprehensível.

### **G5-07-01 COMUNICAÇÃO**

- Capacidade de fornecer informações precisas e completas às demandas do supervisor, colegas ou outros clientes, usando o bom senso, o tacto e a diplomacia;
- Capacidade de utilizar computadores com competências avançadas de processamento de texto e conhecimento prático de folhas de cálculo (por ex.: Excel), base de dados, internet/intranet, correio electrónico e redes sociais;
- Capacidade de ler, ouvir e entender instruções de rotina e as levar a cabo com supervisão limitada;
- Capacidade de produzir documentos claros, concisos, lógicos e gramaticalmente correctos nas três línguas oficiais da CEDEAO e de ter o mesmo domínio da linguagem oral;
- Capacidade de abordar questões com terceiros de forma franca, educada, oportuna e directa;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Um conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.



## PERFIL DE FUNÇÕES

### G5-08-01 PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de organizar tarefas rotineiras, identificar soluções para abordar prioridades contraditórias, ou incerteza na execução de tarefas novas ou alteradas;
- Capacidade de fixar objectivos de trabalho e identificar os passos necessários para atingir esses objectivos;
- Capacidade de compreender e de contribuir para os objectivos da equipa ou da unidade de trabalho, de acordo com as instruções do supervisor;
- Capacidade de trabalhar em um ambiente de práticas de escritório bem estabelecidas e de realizar múltiplas tarefas nos prazos determinados.

**Método de Avaliação:** A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.

**Ambiente de trabalho da CEDEAO:**

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

**Isenção de responsabilidade:**

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.

Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Regulamento de Pessoal da CEDEAO (revisado em 2021). Todos os funcionários das categorias de Serviços Gerais e afins serão recrutados entre cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-Membro onde a vaga foi anunciada. Um funcionário sujeito a recrutamento local não terá direito aos subsídios ou benefícios aplicáveis exclusivamente ao recrutamento internacional.