



Edital de contratação para Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)

O IDDD – Instituto de Defesa do Direito de Defesa – é uma organização da sociedade civil, criada em 2000, que trabalha pela defesa do direito de defesa, um dos pilares da democracia.

O IDDD conta hoje com uma diversidade de fontes de financiamento que operam em lógicas diferentes. O Instituto recebe doações nacionais e internacionais de fundações, doações de escritórios de advocacia e contribuições associativas.

O(a) coordenador(a) administrativo financeiro(a) deve ser alguém que tenha escolhido trabalhar por causas relevantes e que possua sólida experiência em gerenciamento financeiro institucional e de projetos sociais para atuar na coordenação de processos de planejamento, acompanhamento e atualização orçamentária, gestão de contas a pagar e receber, controle contábil, gestão de departamento pessoal, redução de custos e administração do fluxo de caixa visando assegurar a saúde financeira da organização. O profissional deverá subsidiar com relatórios a tomada de decisão dos gestores quanto à melhor aplicação dos recursos financeiros e atuará na prevenção de riscos. Na parte administrativa, será responsável por garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura organizacional. Além disso, será responsável por garantir a idoneidade das certidões da organização e por elaborar e supervisionar as prestações de contas aos financiadores e órgãos competentes.

Tendo em vista o compromisso do Instituto em promover a equidade de gênero, raça, etnia, e não discriminação, o IDDD incentiva mulheres, pessoas negras e indígenas a se candidatarem. Indique no corpo do email se você se considera beneficiário/a desta política afirmativa.

1.RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVA

- Coordenar rotinas de departamento pessoal (contratação, demissão, folha de pagamento, benefícios, férias, banco de horas, etc);
- Desenvolver e zelar pela aplicação das políticas institucionais dentro de seu escopo de atuação;
- Garantir o pleno funcionamento da infraestrutura organizacional;



- Produzir manuais e orientações de forma a padronizar os processos e otimizar o fluxo da informação;
- Gerir contratos com patrocinadores e fornecedores;

FINANCEIRAS

- Fazer o planejamento e a gestão financeira de todo o Instituto;
- Orientar os demais coordenadores a realizarem o planejamento e a gestão financeira de suas áreas e/ou projetos;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação financeira do Instituto;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Atuar na redução de custos e otimização dos investimentos;
- Propor e monitorar rotinas: conciliação bancária, contas a pagar e receber;
- Monitorar e aprovar a contabilidade;
- Supervisionar a auditoria externa;
- Acompanhar a execução financeira dos projetos nacionais e internacionais;
- Elaborar e supervisionar a prestações de contas de projetos nacionais e internacionais;
- Assegurar consistência em dados financeiros;
- Analisar, orientar e acompanhar as questões tributárias da organização;
- Supervisionar e desenvolver os processos de compras.

2. CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PELO CARGO

- Autogerenciamento, forte capacidade de organização e de gerir processos simultâneos;
- Compromisso com prazos e entregas;
- Excelente capacidade de definir prioridades, de trabalho em grupo e delegar tarefas;
- Proatividade e foco em solucionar problemas;
- Visão estratégica e raciocínio lógico;
- Vivência no relacionamento com fornecedores e com instituições financeiras;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Compromisso com direitos humanos.



3. QUALIFICAÇÕES

- Formação em Administração de empresas, Contabilidade ou áreas afins;
- Experiência na coordenação de área administrativa e financeira no terceiro setor;
- Experiência com ferramentas financeiras (software financeiro);
- Experiência profissional de no mínimo 5 anos;
- Domínio do excel;
- Desejável inglês intermediário.

5. CARACTERÍSTICAS DA VAGA

- Registro CLT, seguro saúde, vale-refeição, recesso de fim de ano remunerado;
- Carga horária semanal de 40 horas;
- Local de trabalho na sede do IDDD em São Paulo;
- Faixa salarial: R\$ 5.200,00 a R\$ 6.500,00 – indicar pretensão salarial.

6. PARA CONCORRER

Os/as interessados/as devem enviar os seguintes documentos e informações até o dia 04/04/2019 para o e-mail rh@iddd.org.br com o assunto “Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)”;

- Curriculum vitae com indicação de pretensão salarial;
- Carta de apresentação e motivação de até 2 páginas;
- Indicação de dois profissionais (nome, instituição, cargo, e-mail e telefone) que possam oferecer referências.

Candidaturas enviadas após o prazo estipulado neste edital e/ou com documentação incompleta não serão aceitas no processo.

Apenas serão contatados os/as candidatos/as selecionados/as para a fase de entrevistas.