|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ASISTENTE DE FINANZAS | |
| **Función Genérica:** | ASISTENTE DE FIN/RRHH | |
| **Código:** | AS01101 | |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto |
| **Área Profesional:** | RRHH Y Finanzas |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Ejecutar tareas administrativas y financieras y hacer el seguimiento de la contabilidad del proyecto para apoyar al gestor de finanzas de proyecto, siguiendo los estándares y procedimientos de MSF con el fin de asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable y de mantener un control estricto sobre los recursos monetarios para lograr los objetivos del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Implementar procedimientos de gestión de efectivo para asegurar un control y una seguridad lo más estrictos posible, asistiendo al Gestor de Finanzas de Proyecto en la previsión de la tesorería mensual y la planificación financiera para asegurar la cobertura de las necesidades diarias, anticipos de salarios, nóminas, etc.    + Tramitar el pago a los proveedores y ser estrictos con toda la documentación requerida, informando al gerente de administración de cualquier tipo de disparidad   + Realizar todas las tareas y actividades contables, clasificar, preparar y archivar todas las piezas contables en el software de contabilidad, con el fin de garantizar un estricto control de todos los gastos y la fiabilidad de los estados y la documentación.   + Seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de alquiler e informar al Gestor de Administración con la antelación suficiente para renovarlos o para buscar alternativas.   + Poner a disposición del personal toda la información administrativa (publicaciones, reuniones, etc.), apoyando al Gerente de Finanzas del Proyecto en la traducción de documentos al idioma local y ayudando en las reuniones cuando se solicite.   + Realizar cualquier otra tarea administrativa delegada por el Gestor de Finanzas de Proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Deseable diploma relacionado con las finanzas, negocios o administración. |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral previa imprescindible de al menos dos años en puestos relevantes. * Experiencia deseable en MSF u otras ONG en países en desarrollo. |
| **Idiomas** | * El idioma de la misión y el idioma local son esenciales |
| **Conocimientos** | * Conocimientos de informática (Word, Excel, Internet) |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L2** * Trabajo en equipo y cooperación **L2** * Flexibilidad **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Gestión del estrés **L3** |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**