

Vaga para Coordenação Administrativa e Financeira do CIRAT

Escritório CIRAT Brasília

Prazo para envio de candidaturas: **06/08/2023**

A organização

O Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade (CIRAT, <http://cirat.org/>) é uma organização civil de direito privado, sem fins lucrativos, que atua como espaço físico e virtual da confluência de saberes sobre a água e sustentabilidade, com base em uma perspectiva transdisciplinar. A instituição realiza projetos, avaliações, estudos e pesquisas de alto nível, atuando junto a pesquisadores nacionais e internacionais para o avanço do conhecimento ligado à sustentabilidade e a boas práticas relacionadas à água.

Objetivo do cargo

Esse edital visa preencher a vaga de Coordenação Administrativa Financeira do CIRAT no município de Brasília, DF. A pessoa será responsável pelas questões administrativas e financeiras da instituição, organização de informações, relatórios e documentos diversos do CIRAT e seus projetos, sendo suas principais atribuições:

- Planejar, gerenciar e executar, em sintonia com a Diretoria Executiva do CIRAT, a rotina de processos administrativos e financeiros, seguindo seu Estatuto;
- Realizar balanço patrimonial da gestão e movimentar as contas bancárias, assinando junto com a Diretoria Geral;
- Processo de escolha, elaboração de contratos e acompanhamento de prestadores de serviços para o CIRAT, incluindo o registro de informações processuais e o pagamento das parcelas dos contratos;
- Realizar compra de materiais, equipamentos e outros bens relacionados às atividades do CIRAT, envolvendo o processo de cotação, registro das informações processuais e pagamento;
- Desenvolver processos e procedimentos facilitadores da gestão administrativa e financeira para projetos desenvolvidos pela instituição e para a instituição;
- Elaborar relatórios administrativos e financeiros para acompanhamento e aprovação do Conselho Fiscal do CIRAT;
- Analisar e monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras, planos de investimentos e gerenciais;
- Participar de reuniões com a diretoria, com os conselheiros fiscais e com a Assembleia Geral;

- Acompanhar e gerenciar aspectos contábeis da entidade em conjunto com o escritório de contabilidade;
- Liderar a formalização das relações trabalhistas e contratuais com fornecedores, consultores e colaboradores;
- Contribuir com o projeto de governança, transparência e desenvolvimento institucional do CIRAT;

Requisitos Mínimos:

- Experiência de pelo menos 3 anos em Gestão Administrativa e Financeira;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita em português;
- Experiência avançada com edição de planilhas, textos e gestão de projetos (ex: Excel ou Google Sheets; Word ou Google Docs);
- Comprometimento e afinidade com a missão institucional do CIRAT de conservação da água e promoção da sustentabilidade;
- Perfil proativo, diplomático e agregador;
- Visão sistêmica, boa organização e priorização de entregas e tarefas;
- Flexibilidade e disposição para um trabalho dinâmico e multitarefa;
- Habilidade no trabalho em equipe.

Habilidades desejáveis (opcionais):

- Formação: ensino superior completo na área administrativa, econômica, contábil ou afins;
- Proficiência em língua estrangeira: inglês e/ou espanhol;
- Experiência na área administrativa, logística ou financeira de organizações do terceiro setor;
- Conhecimentos de contabilidade e processos administrativos gerais, legislação trabalhista e processos de recursos de humanos, contabilidade aplicada ao terceiro setor e/ou legislação referente a parcerias com entidades públicas;

Para participar do processo de seleção:

Os interessados deverão se inscrever no e-mail (contato@cirat.org), enviando:

- Currículo resumido (máximo 3 páginas);
- Carta de apresentação e de intenção (máximo 1 página) - descreva suas intenções com esse trabalho e especificamente para a vaga que você está se candidatando;
- Pelo menos duas referências profissionais (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

Até o dia 20/08/2023 serão contactadas as pessoas selecionadas para participar da etapa de entrevista.