

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

* **A FUNDAÇÃO BIOGUINE**

A Fundação Bioguiné (FBG) é uma organização de financiamento sustentável criada em 2011, registada como uma fundação de caridade e regida pelas leis do Reino Unido. É reconhecida como entidade de utilidade pública na Guiné-Bissau, com identidade jurídica própria e autonomia financeira e patrimonial.

***Missão da Fundação Bioguiné:***A FBG visa gerar fluxos permanentes de recursos financeiros e mobilizar parcerias para os colocar em benefício da conservação da biodiversidade, do desenvolvimento comunitário sustentável e da educação ambiental na Guiné-Bissau. Ela trabalha como “*instituição de mobilização/atribuição de subvenções”*. Esta missão é alcançada através de diferentes mecanismos financeiros: fundos de doação, fundos de amortização, fundos rotativos, fundos de projetos e qualquer outro mecanismo financeiro inovador que o FBG venha a desenvolver.

Os recursos financeiros da FBG provêm dos rendimentos das aplicações financeiras do seu fundo de dotações (capital) que realiza no mercado financeiro internacional através de um gestor de investimentos e de outros recursos como fundos de projetos, fundos de amortização, etc.

O relatório de gestão e as demonstrações financeiras anuais da FBG são preparados e auditados de acordo com a legislação do Reino Unido e depositados junto das autoridades de supervisão do Reino Unido.

Dada a expansão das atividades da FBG, especialmente na concessão de subvenções e coordenação de parcerias, a Fundação pretende recrutar um(a) Assistente Administrativo para apoiar as operações administrativas sob a supervisão do Secretário Executivo e do Responsável Administrativo e Financeiro (RAF).

* **PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES**

O(A) Assistente Administrativo desempenhará um papel vital para garantir o bom funcionamento das operações administrativas da Fundação. As suas principais responsabilidades incluirão:

* **Apoio Administrativo**
	+ Assistir o Secretário Executivo e o RAF na organização de reuniões e eventos, incluindo a preparação de agendas, redação de actas, e distribuição de documentos.
	+ Gerir a correspondência, incluindo atendimento de chamadas telefônicas, resposta a e-mails, e manutenção de registos de comunicação.
	+ Apoiar na organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais da Fundação, assegurando um sistema de arquivamento eficiente e acessível.
	+ Gerir a agenda de compromissos e viagens do Secretariado Executivo e prestar suporte logístico para missões nacionais e internacionais e preparar o acolhimento dos hóspedes (chegadas e partidas), incluindo reserva de hotéis e bilhetes aéreos;
	+ Apoiar no controle da circulação de viaturas e na verificação dos documentos dos veículos para assegurar as suas manutenções correctas e atempadas;
	+ Auxiliar na elaboração e revisão de documentos administrativos, correspondências e relatórios, garantindo precisão e clareza.
	+ Assegurar a adequada recepção e circulação de documentos, informações e outros materiais importantes entre os departamentos relevantes.
* **Apoio na gestão dos Recursos Humanos**
	+ Gerir os registos administrativos dos colaboradores, como folhas de ponto, pedidos de licença e outros processos relacionados.
	+ Apoiar o RAF no processo de recrutamento, incluindo a elaboração de anúncios de recrutamento, agendamento de entrevistas, e manutenção de uma base de dados de candidatos.
	+ Contribuir para a organização e execução de sessões de formação e desenvolvimento do pessoal.
	+ Participar na elaboração do plano de reforço das capacidades do pessoal
* **Apoio à Gestão Financeira**
	+ Auxiliar na preparação e organização de documentos financeiros, como faturas e comprovantes de pagamento, garantindo conformidade com os procedimentos da Fundação.
	+ Participar da gestão logística de inventários, assegurando o controlo eficaz de materiais e equipamentos.
	+ Apoiar o RAF na compilação de relatórios financeiros para auditorias e outras revisões externas.
	+ Tomar conta da caixa sob supervisão do RAF
	+ Elaborar as folhas mensais de salário
* **Apoio às Subvenções e Parcerias**
	+ Assistir nas actividades administrativas relacionadas à concessão de subvenções da FBG, incluindo a comunicação com beneficiários e parceiros.
	+ Gerir a documentação relacionada aos projetos e subvenções, garantindo que os relatórios e documentos sejam apresentados em tempo útil e estejam em conformidade com os requisitos dos financiadores.
	+ Fornecer suporte logístico para reuniões com o IBAP e outros parceiros institucionais, facilitando o acompanhamento das iniciativas conjuntas.
* **Outras Funções**
	+ Desempenhar outras tarefas administrativas conforme atribuído pelo Secretário Executivo ou RAF, para garantir o sucesso operacional da Fundação.
* **SUPERVISÂO**
* O(A) Assistente Administrativo será sob supervisão direta do Secretário Executivo da FBG e atuará em estreita colaboração com todos os outros responsáveis e consultores em todas as áreas de sua intervenção
* **QUALIFICAÇÕES, HABILIDADES E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS**
* Diploma mínimo em Administração, Gestão, ou área relacionada.
* Pelo menos 3 anos de experiência em funções administrativas, de preferência em ONGs, projetos e/ou programas de desenvolvimento financiados por parceiros inernacionais ou em instituições sem fins lucrativos.
* Competências comprovadas de **redação em português e inglês**, com capacidade de redigir relatórios, correspondências e outros documentos oficiais de forma clara e concisa.
* Excelentes conhecimentos práticos de tecnologias de informação e comunicação, em particular dos softwares comuns de escritório (Word, Excel, PowerPoint, email, internet)
* Excelentes habilidades organizacionais e atenção aos detalhes.
* Capacidade de trabalhar de forma eficaz e sob pressão em ambiente multicultural e lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.
* **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

O(A) Assistente Administrativo será baseado na sede do Secretariado da Fundação BioGuiné em Bissau, com viagens ocasionais dentro e fora da Guiné-Bissau. O Contrato inicial terá a duração determinada de 1 (um) ano renovável com base no desempenho e incluirá um período experimental de 3 (três) meses.

* **COMO SE CANDIDATAR**

Para se postular, envie os documentos a seguir para info@bioguinea.org até **17 de Novembro de 2024, às 00h00:**

1. CV detalhado e datado
2. Uma carta de motivação assinada
3. Cópia dos diplomas e certificados obtidos
4. Cópia do seu documento de identidade
5. Pelo menos 1 (uma) carta de recomendação e indicação de 2 (duas) pessoas de referência.