

 EXPERTISE FRANCE GROUPE AFD	TERMINOS DE REFERENCIA	
	Encargado (a) Contable	
	Fecha:	19/06/2026

País:	COLOMBIA
Lugar de trabajo	Bogotá
Posibles viajes	SI
Tipo de contrato:	Contrato de derecho local colombiano
Departamento	Departamento geográfico
División:	Finanzas
Clasificación:	2026/EC/15766

Contexto	Expertise France es la agencia pública para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios: • gobernanza democrática, económica y financiera; • paz, estabilidad y seguridad; • clima, agricultura y desarrollo sostenible; • salud y desarrollo humano. En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucra experticia pública y conocimientos privados. Con un volumen de actividad de 324 millones de euros, más de 500 proyectos en un centenar de países, Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia. En América Latina, Expertise France participa principalmente en proyectos o programas regionales. En octubre de 2018, se abrió la primera oficina de Expertise France en América latina en Bogotá, Colombia. Desde esta fecha, se implementó el programa EUROCLIMA, y luego se sumaron otros programas: - En 2023 el programa Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica) - En 2024, los programas Mujeres Echando Raíces, Libres!, Digital and Green Innovation y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations. - En 2025, el proyecto Reforma Rural Integral y el programa Regenerative Nature Based Tourism. Estos programas y proyectos son financiados por la Unión Europea aparte de Mujeres Echando Raíces y Reforma Rural Integral, financiados por la AFD. A partir de enero 2025, se ha creado una Unidad de Apoyo Proyectos (USP para sus siglas en francés), para gestionar las actividades financieras, contractuales y administrativas de los diferentes proyectos ejecutados desde Bogotá. Una Dirección Regional es en curso de construcción a partir del 1ro de julio 2026. Esta posición se integrará en la USP bajo la supervisión del / de la Responsable administrativo y financiero
Depende de:	<u>Responsable jerárquico N+1:</u> Responsable administrativo y financiero <u>Responsable jerárquico N+2:</u> Coordinadora de funciones transversales

Colaboración funcional:	<u>Bogotá:</u> Responsable administrativo y financiero <u>Sede:</u> Personal de la Dirección de Asuntos Financieros.
Colaboración interna:	- Todo el equipo de la USP (encargado de finanzas, encargado de tesorería...) - Los equipos de proyectos
Colaboración externa:	Proveedores, prestadores de servicios, autoridades fiscales, bancos, administración pública, empresa de tercerización,... (lista no exhaustiva)
Personal supervisado:	N/A
Áreas de especialización:	Finanzas y contabilidad, fiscalidad
Diplomas / Nivel de formación / Experiencia deseada:	- Diploma en contabilidad - Experiencia de al menos 2 años en un cargo con actividades similares. - Una experiencia vinculada con el sector de la cooperación internacional (Unión Europea/AFD/Banco Mundial/otros bancos de desarrollo/ONG) o cualquier otro operador de cooperación técnica será considerado como un valor añadido
Habilidades requeridas:	<u>Conocimientos:</u> - Muy buen manejo de las herramientas ofimáticas, en particular Word y Excel, y de los programas contables (Sage X3). - Conocimientos avanzados de los principios contables. - Buen dominio de la normativa financiera y de las normas contables. - Conocimiento de los esquemas de imputación y justificación - Dominio avanzado del francés oral y escrito (obligatorio). <u>Habilidades profesionales:</u> - Rigor en el control de los documentos y las escrituras. - Capacidad para tratar las discrepancias y regularizaciones. - Facilidad con las herramientas contables. <u>Habilidades interpersonales:</u> - Orientado al detalle. - Fiabilidad. - Organización. - Espíritu de equipo, gran capacidad de trabajo en equipo y con diferentes áreas. - Impecable integridad, ética profesional, respeto de la confidencialidad.

Misión(es) :	Trabajando como parte del equipo de la Unidad de Apoyo Proyectos (USP para sus siglas en francés) en Bogotá, bajo la supervisión del / de la Responsable Administrativo y Financiero (RAF), y en contacto con el Departamento de Asuntos Financieros (DAF) en la sede y los departamentos técnicos, el encargado contable: - registra las operaciones contables con regularidad, calidad y trazabilidad. - realiza el seguimiento de los anticipos, las correcciones analíticas y contables, justifica las cuentas y el cierre financiero. - garantiza la calidad contable de las operaciones, apoya el tratamiento de las anomalías y regularizaciones, contribuye a la fiabilidad de los datos utilizados para la gestión, las auditorías y los cierres financieros.
---------------------	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES

(la siguiente lista no es exhaustiva)

Contabilización y control contable

- Contabiliza las operaciones bajo su responsabilidad.
- Controla la coherencia de las cuentas utilizadas y de los tipos de gastos.

- Contribuye a la calidad de los registros en las herramientas contables.

Seguimiento de los anticipos:

- Hacer un seguimiento del progreso en las herramientas de monitoreo.
- Participar en su liquidación y cierre.
- Informar sobre desviaciones, bloqueos o retrasos.

Ajustes y correcciones:

- Procesar o ayudar a procesar las solicitudes de corrección analítica.
- Apoyar las correcciones en cuentas contables y gastos de naturaleza.
- Participar en la fiabilidad de las imputaciones.

Justificación y cierre:

- Preparar los justificantes necesarios para las auditorías y controles.
- Contribuir a los trabajos de cierre financiero.
- Participar en la regularización de las cuentas y en la preparación de los expedientes de fin de proyecto.

Actividades transversales:

- Solicita el reembolso de IVA y hace el seguimiento de los reembolsos.
- Asegurar el archivo de los documentos contables según el procedimiento interno
- Contribuir a la mejora de las herramientas y los procesos financieros
- Participar en la difusión de las buenas prácticas financieras
- Apoyar al equipo financiero en cualquier tarea necesaria para el buen funcionamiento del servicio

Esta descripción del puesto puede estar sujeta a cambios continuos a medida que evolucionen las actividades de la agencia y surja la necesidad de poder adaptarse a ellas, en particular con la introducción gradual de la USP prevista en varias fases.

Además, el contenido de las actividades no es exhaustivo y se le podrá pedir que realice otras tareas acordes con su área de especialización y dentro de su carga de trabajo.

Información adicional

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de trabajo: Bogotá, Colombia • Pre requisito: Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato. • Salario: Por negociar • Contrato laboral de derecho colombiano • Fecha de inicio de contrato: mitad de septiembre. |
|--|

Documentos a presentar

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar antes del 31 de julio de 2026 (23:59 CET).

- **hoja de vida** y carta de motivación en francés y español.
- incluir en la **carta de motivación** la **aspiración salarial**.

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidatos(as) en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia.
- Los/las candidatos(as) seleccionados serán contactados para realizar una(s) entrevista(s)

Según el desarrollo del proceso, los/las candidatos(as) seleccionados(as) podrán ser contactados(as) para realizar una(s) pruebas (técnica y/o psicotécnicas).