

TERMINOS DE REFERENCIA
Encargado.a de tesorería

Fecha de publicación

24/01/2025

País :	COLOMBIA
Principal lugar de trabajo:	Bogotá
Viajes posibles:	Si
Tipo de contrato:	Contrato local bajo legislación colombiana (12 meses renovables)
Departamento	Departamento geográfico
División:	Finanzas
Clasificación:	2025/EDT/12578

Contexto	<p>Expertise France es la agencia pública para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gobernanza democrática, económica y financiera; • paz, estabilidad y seguridad; • clima, agricultura y desarrollo sostenible; • salud y desarrollo humano. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Estos programas son financiados por la Unión Europea aparte de Mujeres Echando Raíces, financiado por la AFD. <p>A partir de enero 2025, se está creando una Unidad de Soporte a Proyectos (USP) que tendrá a cargo las actividades financieras, contractuales y administrativas de los diferentes proyectos ejecutados</p>
-----------------	--

	desde Bogotá. Esta posición se integrará en la USP bajo la supervisión del / del /de la Responsable administrativo y financiero
Depende de:	<u>Responsable jerárquico N+1</u> : Responsable administrativo y financiero (RAF) <u>Responsable jerárquico N+2</u> : Coordinadora de las funciones transversales (CFT)
Colaboración funcional:	<u>Bogotá</u> : Coordinadora de los asuntos transversales <u>Sede francesa</u> : Equipo de la Dirección de Asuntos Financieros
Colaboración interna:	<u>Bogotá</u> : Todo el equipo de la USP y proyectos apoyados por la USP <u>Sede</u> : Equipo de la Dirección de Asuntos Financieros
Colaboración externa:	Socios, proveedores, prestadores de servicios, autoridades fiscales, bancos, autoridades públicas, empresa de reclutamiento, etc.... (lista no exhaustiva)
Personal supervisado:	N/A
Áreas de especialización:	Gestión de tesorería, relaciones con los bancos, apoyo a las actividades financieras, fiscalidad, enlace con la Dirección de Asuntos Financieros para cuestiones contables
Diplomas/ Nivel de formación/ Experiencia deseada	- Profesional en contabilidad y/o finanzas - Experiencia mínima de dos años en un puesto similar, preferiblemente en un contexto relacionado con proyectos de cooperación internacional o de solidaridad
Habilidades requeridas	<u>Conocimientos</u> : - Excelente dominio de las herramientas ofimáticas, particularmente Word y Excel, y de los programas de contabilidad - Conocimiento avanzado de los principios y métodos de gestión de tesorería - Dominio avanzado del español y del francés, hablado y escrito - Un buen manejo del inglés será valorado <u>Habilidades profesionales</u> : - Capacidad demostrada para elaborar informes de tesorería precisos y detallados - Habilidad para mantener la confidencialidad y manejar información financiera delicada con ética y responsabilidad - Gestión eficiente de la tesorería y de las previsiones financieras - Optimización de la liquidez y gestión de las necesidades de financiación a corto plazo <u>Habilidades interpersonales</u> : - Capacidad de trabajo en equipo y con diferentes áreas - Responsabilidad, proactividad y autonomía. - Exactitud y precisión en el tratamiento de los datos financieros - Impecable integridad y ética profesional
Misión(es):	Trabajar como parte del equipo de la USP en Bogotá, bajo la supervisión del/ de la Responsable Administrativo y Financiero, y a cargo de la tesorería, las cuentas bancarias y la caja de la oficina

Actividades principales

(la siguiente lista no es exhaustiva)

Seguimiento de tesorería y pagos

- Ejecución de los pagos a terceros desde la cuenta local: transferencias en Colombia y ocasionalmente en Francia y Latinoamérica basadas en opciones de pagos de acuerdo con los procedimientos de pago.
- Correcta asignación de los anticipos de terceros
- Justificación adecuada de las cuentas de terceros
- Seguimiento diario de la situación de tesorería: actualización del fichero bancario, seguimiento de los saldos bancarios, transferencias bancarias y comisiones
- Contabilización de las operaciones bancarias
- Contabilización de los gastos bancarios
- Seguimiento de los pagos con tarjeta corporativa si aplica
- Realización de las conciliaciones bancarias
- Realización de las operaciones de tesorería en el fichero de gestión de tesorería
- Realización de conciliaciones mensuales de los estados de tesorería con el programa de contabilidad
- Gestión del fichero de seguimiento del IVA y seguimiento de los reembolsos

Actividades transversales

- Participar a las auditorías de proyectos aportando pruebas de pago y documentación de auditoría
- Participar en la preparación de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
- Archivar los documentos contables de la oficina y de los proyectos
- Apoyar al equipo financiero y contable en todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento del departamento

Esta descripción de puesto puede estar sujeta a cambios continuos a medida que evolucionen las actividades de la agencia y surja la necesidad de adaptarse a ellas.

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

Información adicional

- 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

Documentos a presentar

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación antes del 12 de febrero de 2025 (23:59 CET), incluyendo los contactos de 2 referencias laborales en contextos profesionales afines a esta posición.

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

- Se seleccionará una lista de candidatos en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia
- Los candidatos seleccionados serán contactados para realizar una entrevista