

الوصف الوظيفي: مسؤول/ة مالي وإداري

اسم المنظمة	سوريون من أجل الحقيقة والعدالة www.stj-sy.org
المسمى الوظيفي	مسؤول/ة مالي وإداري. يعرف أيضاً باسم المسؤول المالي والإداري.
نوع العقد	☐ دوام كامل. ☐ المدة 6 شهر قابلة للتجديد. ☐ يبدأ العمل به في شهر أيلول/سبتمبر 2022.
مكان العمل	عن طريق الانترنت، على أن يكون الموظف/ة مقيماً في فرنسا.
المشرف	المدير المالي والإداري

حول المنظمة

انطلاقاً من قناعة **سوريون من أجل الحقيقة والعدالة** بأنّ التنوع والتعدد الذي اتسمت به سوريا على مرّ التاريخ هو نعمة للبلاد، فإنّ فريقنا من باحثين ومتطوعين يعمل بتفانٍ للكشف عن انتهاكات حقوق الإنسان التي تُرتكب في سوريا بغض النظر عن الجهة المسؤولة عن هذه الانتهاكات أو الفئة تعرضت لها، وذلك بهدف تعزيز مبدأ الشمولية وضمان تمثيل المنظمة لكافة فئات الشعب السوري والتأكد من تمتع الجميع بكامل حقوقهم.

تمكنت منظمة سوريون من أجل الحقيقة والعدالة منذ تأسيسها، من الوصول إلى مئات الضحايا، وتوثيق آلاف الانتهاكات، إلى جانب قيامها بتدريب العشرات من الشبان والشابات ليصبحوا نشطاء في مجال حقوق الإنسان، وتعكس قاعدة البيانات الخاصة بالمنظمة مهامها التي تضطلع بها في إطار التطّلع إلى آفاق جديدة لبلوغ العدالة. بعد نجاحها في تغطية معظم المناطق السورية، قامت منظمة سوريون من أجل الحقيقة والعدالة بتعزيز عملياتها التوثيقية بشكل خاص في مناطق النزاع وذلك بهدف التمكن من الوصول إلى المتضررين، وسماع قصصهم، وجمع الأدلة.

وانطلاقاً من رغبتنا بتعزيز دور المجتمع المدني في سوريا، فنحن نقوم أيضاً بتنفيذ مشاريع لبناء القدرات في مجالات مختلفة، كالأمن الرقمي والمشاركة المدنية وذلك من أجل نقل مهاراتنا وخبراتنا إلى رواد التغيير في هذه المجالات.

أهداف القسم

- إدارة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والهيئات الرسمية في فرنسا (البنك، المحاسب، مدقق الحسابات وأي جهات أخرى).

- تقديم التقارير المالية إلى الجهات المانحة (أوالمشاركة في التقارير السردية بالتعاون مع الفريق).
- إدارة كشوف المرتبات ونفقات المنظمة.
- دعم إدارة الموارد البشرية في المنظمة.

المسؤوليات الرئيسية

1. الاتصال والتنسيق مع مختلف الهيئات ذات الصلة في فرنسا فيما يتعلق بجميع العمليات المالية والقانونية والإدارية ، بما في ذلك مؤسسة الضمان الاجتماعي (أوغساف) والخزينة العامة والبنك.
2. صياغة العقود والاتفاقيات بين المنظمة وجميع الأطراف الأخرى، وفقاً للمتطلبات القانونية.
3. إدارة عقود الموظفين وتنظيم أيام العمل والإجازات.
4. جمع وأرشفة وإرسال الإيصالات والفواتير (بما في ذلك إيصال البنك والمستندات القانونية) إلى المحاسب القانوني والأطراف ذات الصلة.
5. إعداد التقارير المالية للجهات المانحة والمساهمة في التقارير السردية.
6. إدارة العلاقات مع جميع مقدمي الخدمات فيما يتعلق بالمسائل المالية.
7. تحليل الأداء المالي للمشاريع والتأكد من وجود إجراءات رقابة مالية سليمة، بما يتماشى مع متطلبات المانحين.
8. المساعدة في إعداد الميزانية السنوية ووضع مقترحات للميزانيات ل يتم جمع التمويل على أساسها.
9. الحفاظ على نظام فعال لحفظ الملفات وضمان الشفافية في السجلات المالية.
10. المساعدة في إعداد ملف مراجعة الحسابات السنوي.

متطلبات الوظيفة

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة أو أي من التخصصات ذات الصلة.
- خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مماثلة داخل قطاع المنظمات غير الحكومية.
- المعرفة بنظام عمل المنظمات غير الحكومية الموجودة في فرنسا وخارجها والإلمام بالقوانين الفرنسية المنظمة لعملها.
- إضافة للإلمام التام بالأنظمة الإدارية الفرنسية.
- تحدث اللغة الفرنسية بطلاقة إلى جانب إتقان اللغتين الإنجليزية والعربية (قراءة ومحادثة وكتابة).
- قدرة عالية على التواصل وبناء العلاقات مع مختلف الأطراف.
- مهارات جيدة في الإدارة والتعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل بشكل قانوني في فرنسا.

شروط يفضل توافرها

- القدرة والاستعداد للعمل ضمن فريق صغير دون إشراف مباشر إذا لزم الأمر.
- الوعي بالعمل الحقوقي التي تضطلع به سوريون من أجل الحقيقة والعدالة والإلتزام بتوجهات المنظمات في هذا الصدد.
- امتلاك مهارات التخطيط والتنظيم.
- القدرة على إدارة عبء العمل المتنوع والذي قد يكون شاقاً في بعض الأحيان.

كيفية التقدم للوظيفة

- إرسال (السيرة الذاتية، الرسالة الخطابية/رسالة الدافع، الأشخاص المعروفون/عدد 2) إلى عنوان البريد التالي: careers@stj-sy.org
- آخر موعد لاستلام الطلبات: 31 آب/أغسطس 2022.