



الشاعر الوظيفي: مسؤول/ة مالي وإداري

اسم المنظمة	سوريون من أجل الحقيقة والعدالة www.stj-sy.org
المسمى الوظيفي	مسؤول/ة مالي وإداري. يُعرف أيضاً باسم المسؤول/ة الإداري.
نوع العقد	○ دوام كامل. ○ المدة 24 شهراً. ○ يبدأ العمل به في شهر تشرين الأول/أكتوبر 2023.
مكان العمل	عن طريق الانترنت، على أن يكون الموظف/ة مقيماً في فرنسا.
المشرف	المدير المالي والإداري

حول المنظمة

سوريون من أجل الحقيقة والعدالة (STJ) هي منظمة حقوقية سورية مستقلة ومحيدة، غير حكومية وغير ربحية. تأسست في تركيا عام 2015، وتمّ نقل مقرها إلى فرنسا عام 2019.

تنشط "سوريون" في سوريا ولديها شبكة من الباحثين/ات الميدانيين المتواجدين في مخيمات النازحين والمراكز المدنية التي يصعب الوصول إليها. تتمثل مهام الباحثين/ات في "سوريون" برصد انتهاكات حقوق الإنسان التي تحدث على الأرض في سوريا والإبلاغ عنها، بينما يقوم فريقها الدولي الذي يتضمن خبراء في مجال حقوق الإنسان ومحامين وصحفيين، بجمع الأدلة، ورصد الأنماط الناشئة من الانتهاكات، والتحليل القانوني لخروقات القانون السوري المحلي والقوانين الدولية.

إنّ التزامنا برصد أوضاع حقوق الإنسان نابع من إيماننا بأنّ التوثيق المهني الخاضع للمعايير الدولية في هذا المجال، هو الخطوة الأولى لكشف الحقيقة وتحقيق العدالة في سوريا، وسيسهم على المدى الطويل في تحقيق السلام المستدام في البلاد إذ أنه سيسهم في تفعيل ودعم عمليات العدالة الانتقالية.

أهداف القسم

- إدارة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والهيئات الرسمية في فرنسا (البنك، المحاسب، مدقق الحسابات وأي جهات أخرى) بما يخص أحد مشاريع المنظمة.
- تقديم التقارير المالية إلى الجهات المانحة (والمشاركة في التقارير السردية بالتعاون مع الفريق) بما يخص أحد مشاريع المنظمة.
- التعاون مع الشركاء الفرعيين في المشروع وتدقيق التقارير المالية القادمة منهم وضمان توافقها مع معايير الجهة المانحة.
- إدارة كشوف المرتبات ونفقات أحد مشاريع المنظمة المشترك مع منظمات محلية شريكة.
- دعم إدارة الموارد البشرية في أحد مشاريع المنظمة المشترك مع منظمات محلية شريكة.

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 الخاصة بالمشروع المشترك مع منظمات محلية سورية أخرى.
3. إدارة عقود الموظفين وتنظيم أيام العمل والإجازات خلال فترة تنفيذ المشروع.
4. جمع وأرشفة وإرسال الإيصالات والفواتير (بما في ذلك إيصال البنك والمستندات القانونية) إلى المحاسب القانوني والأطراف ذات الصلة بالمشروع.
5. إعداد التقارير المالية للجهات المانحة والمساهمة في التقارير السردية.
6. إدارة العلاقات مع جميع مقدمي الخدمات في المشروع فيما يتعلق بالمسائل المالية.
7. تحليل الأداء المالي للمشاريع والتأكد من وجود إجراءات رقابة مالية سليمة، بما يتماشى مع متطلبات المانحين.
8. الحفاظ على نظام فعال لحفظ الملفات وضمان الشفافية في السجلات المالية.
9. 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 ثلاث سنوات 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 الإنجليزية والعربية بطلاقة إلى جانب إجادة اللغة الفرنسية.
- 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.
- 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: 10 تشرين الأول/أكتوبر 2023.
-