



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO



DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ECONÓMICOS E AGRICULTURA

DIREÇÃO DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS (DoERN)

PROGRAMA REGIONAL DE ORDENAMENTO INTEGRADO DO MASSIVO DO FOUTA DJALLON

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM(A) ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A) PARA A UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO
PROGRAMA DE ORDENAMENTO INTEGRADO DO MASSIVO DO FOUTA DJALLON

Setembro de 2025

1. CONTEXTO E JUSTIFICAÇÃO

O Programa Regional de Desenvolvimento Integrado do Maciço do Fouta Djallon (PRAI-MFD) visa reforçar a resiliência socioecológica e económica das populações do maciço do Fouta Djallon. Este programa é uma iniciativa da União Africana que, até 2018, tinha instalado um Gabinete Internacional de Coordenação em Conacri. Com base no princípio da subsidiariedade, a execução do PRAI-MFD foi confiada à CEDEAO, após um longo processo de transferência, que foi oficialmente formalizado em 24 de outubro de 2018. Ao assumir o relevo, a CEDEAO criou uma Unidade de Coordenação Regional que entrou em funções em novembro de 2022. Esta Unidade de Coordenação está sob a tutela da Direção do Ambiente e dos Recursos Naturais, que depende do Departamento de Assuntos Económicos e Agricultura com sede em Abuja. Com vista a reforçar a operacionalidade da equipa e a garantir uma gestão eficaz dos recursos administrativos e financeiros do programa, a Unidade de Coordenação procede, através do presente convite à apresentação de candidaturas, ao recrutamento de um(a) Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a).

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA

O objetivo deste Programa é: Garantir a proteção e a utilização racional dos recursos naturais da cordilheira e das suas zonas de influência, a fim de contribuir para melhorar os níveis de vida da população que vive nos planaltos e nas sub-bacias dos países membros do Programa, invertendo a tendência de degradação dos recursos.

Mais especificamente, o Programa visa os seguintes objetivos:

- Criar um mecanismo e um quadro regional que aglutine todas as iniciativas que contribuem para a preservação dos recursos do MDF e das suas dependências;
- Criar um quadro regional de acompanhamento e avaliação através da operacionalização do Observatório Regional dos Recursos Naturais e do Clima do MFD (ORRNC-MFD)
- Estabelecer um quadro normativo de gestão de dados e reforçar as capacidades institucionais de cooperação entre todos os atores (OB, países, ONG, etc.)
- Melhorar a coordenação das atividades de GIRH e gestão sustentável dos ecossistemas e da biodiversidade à escala das bacias hidrográficas transfronteiriças
- Implementar um mecanismo regional de financiamento sustentável do dispositivo e das atividades de preservação dos recursos naturais e do clima do MFD

3. MISSÃO DO ASSISTENTE

Sob a supervisão hierárquica do Coordenador do Programa, o(a) Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a) será responsável por apoiar a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras do programa, de acordo com os procedimentos da CEDEAO, e será responsável pelas seguintes tarefas:

A. Gestão Administrativa e Logística

- Assegurar a gestão corrente dos documentos administrativos e financeiros;
- Organizar os aspetos logísticos das atividades (viagens, reservas de hotel, seguros, etc.);

- Classificar e arquivar rigorosamente todos os documentos administrativos e contabilísticos;
- Preparar notas informativas, pontos de discussão e documentos de referência;
- Ajudar na coordenação das atividades de contratação do programa;
- Apoiar a coordenação no acompanhamento das aquisições e imobilizações.

B. Gestão financeira e contabilística

- Apoiar a elaboração e o acompanhamento da execução orçamental;
- Apoiar a coordenação na execução das atividades programáticas de acordo com o orçamento aprovado;
- Gerir as encomendas e assegurar a liquidação das despesas dentro dos prazos;
- Manter a contabilidade de materiais e gerir os stocks de consumíveis e material de escritório;
- Ajudar o contabilista da Representação Residente da CEDEAO a fazer as reconciliações bancárias e a elaboração dos relatórios financeiros trimestrais;
- Recolher e fornecer informações fiáveis para os relatórios administrativos e financeiros.

C. Apoio à coordenação

- Assegurar a ligação com o contabilista e o gestor da Representação Residente da CEDEAO;
- Contribuir para a consolidação das iniciativas do programa;
- Tomar notas e redigir atas das reuniões;
- Executar quaisquer outras tarefas relacionadas solicitadas pela coordenação.

4. PERFIL DO ASSISTENTE

4.1. Qualificações para o cargo

O candidato deve ter formação universitária de pelo menos BAC+2 nas áreas de gestão administrativa, informática, contabilidade, finanças, secretariado ou equivalente, ou qualquer outra área relacionada.

4.2. Experiência geral

O Assistente Administrativo e Financeiro deverá comprovar um mínimo de cinco (5) anos de experiência em gestão administrativa e financeira em projetos ou programas.

4.3. Experiência específica

Para desempenhar esta função, o candidato deverá possuir:

- competências organizacionais comprovadas em gestão do tempo, colaboração e eficácia;
- excelentes competências interpessoais, de redação, comunicação e gestão de clientes;
- domínio da organização e gestão de escritório;
- capacidade de trabalhar com rigor e profissionalismo, sob pressão, de acordo com elevados padrões éticos e de confidencialidade;
- experiência na elaboração de relatórios, atas e notas de serviço;
- experiência na coordenação da organização logística de reuniões e workshops.

4.4. Conhecimentos linguísticos e em tecnologia da informação

O assistente deve ser fluente em francês (leitura, escrita, expressão oral), o conhecimento de inglês e/ou português seria uma vantagem adicional. Ter competências informáticas avançadas relacionadas com a gestão de e-mails (Outlook), Word, Excel, Power Point e conhecimento de software de contabilidade, especialmente SAP, seria uma vantagem.

5. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O candidato será selecionado de acordo com o procedimento de seleção de consultores individuais, em conformidade com o código de contratos da CEDEAO em vigor. As candidaturas pré-selecionadas serão submetidas a uma entrevista e/ou a um teste escrito. Apenas os candidatos selecionados serão contactados.

6. DURAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de Assistente Administrativo e Financeiro terá a duração de um (1) ano a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação de acordo com o desempenho do candidato e a disponibilidade de financiamento. Será concedido um período de experiência de 3 meses antes da confirmação.

7. COMPOSIÇÃO DO DOSSIER DE CANDIDATURA

Os candidatos devem apresentar as suas manifestações de interesse compostas por:

- Carta de motivação.
- Cópia do diploma exigido
- CV detalhado, datado, atualizado e assinado pelo candidato, destacando claramente as experiências relacionadas com as funções de Assistente Administrativo e Financeiro.
- Comprovativos das informações e declarações contidas no CV, atestados, certificados, capas e assinaturas de contratos semelhantes executados com sucesso.

Os candidatos devem enviar os seus processos de candidatura num único envelope fechado com a menção **«Recrutamento de um Assistente Administrativo e Financeiro para o PRAI-MFD»** para o Gabinete do Representante Residente da CEDEAO, Minière, Corniche Nord, Rua D1.777, Município de Dixinn. BP: 4144 Conakry, ou enviá-los por e-mail para o endereço: mekane@ecowas.int com cópia para os endereços de e-mail: sbangoura@ecowas.int, ikkamara@ecowas.int, e ykoffi@ecowas.int, especificando o título do cargo no assunto do e-mail antes do prazo final fixado para **14 de outubro de 2025 às 10h00**.