



**Términos de Referencia**  
**AIDA, AYUDA, INTERCAMBIO Y DESARROLLO**  
**DELEGACIÓN DE MARRUECOS**

**RESPONSABLE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

La Asociación AIDA, Ayuda, Intercambio y Desarrollo, es una organización no gubernamental reconocida de Utilidad Pública que tiene por misión promover el desarrollo integral de los pueblos y la mejora de las condiciones de vida de las comunidades más desfavorecidas, buscando siempre contribuir de la manera más eficaz y eficiente posible a la acción general contra la pobreza.

La Asociación AIDA cuenta con delegación permanente en la ciudad de Tánger desde el año 2007 y desde entonces se han llevado a cabo más de 28 proyectos financiados a través de diversas entidades públicas como la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID), la Agencia Catalana para la Cooperación al Desarrollo (ACCD), la Generalitat Valenciana o la Unión Europea entre otras.

En la actualidad las líneas prioritarias de la Asociación AIDA en Marruecos son la mejora del sistema de protección de la infancia, la promoción de la igualdad y la lucha contra la violencia de género, y el fomento de un sistema de educación inclusivo. Los proyectos se llevan a cabo en alianza con una decena de asociaciones marroquíes con quienes se coejecutan las acciones.

Se solicita por lo tanto la incorporación de un responsable financiero y administrativo en la delegación de Tánger, que trabajará en coordinación con el equipo de la delegación (tres coordinadoras de proyecto y un delegado) para garantizar el seguimiento financiero de las intervenciones al tiempo que realizará labores propias de la logística y la administración de la delegación.

## **II. REQUISITOS Y MÉRITOS**

- Titulación Superior Universitaria en económicas, contabilidad financiera, administración u otros títulos relacionados
- Mínimo de tres años de experiencia profesional en la gestión y administración de proyectos de cooperación al desarrollo
- Experiencia o conocimientos específicos en la gestión de subvenciones de diferentes donantes públicos, prioritariamente organismos españoles y europeos
- Dominio en la utilización de programas y software de gestión para la contabilidad y la gestión de proyectos, incluyendo alto nivel de Microsoft Excel
- Dominio de informática a nivel usuario en Entorno Windows, Internet
- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo
- Dominio del español y francés, se valorará positivamente Dariya o Árabe

Se valorará:

- Experiencia en la gestión y administración de proyectos en Marruecos o la zona Magreb
- Experiencia en la gestión y coordinación de equipos
- Experiencia en la formación de personal
- Habilidades de comunicación oral y escrita

## **IV. RESPONSABILIDADES**

### **1. Garantizar el seguimiento financiero de los proyectos.**

- Supervisar el correcto seguimiento financiero de los proyectos, recogiendo la información de los diferentes socios de la organización en Marruecos, en coordinación con el equipo de coordinadores de proyecto
- Llevar una planificación financiera de los proyectos de la delegación para asegurar la presentación de informes (seguimiento económico) a los diferentes financiadores, en coordinación con el personal responsable de la coordinación de los mismos
- Supervisión y capacitación del personal encargado de la administración financiera en las entidades socias con las cuales colabora AIDA
- Elaboración de presupuestos para las nuevas propuestas, durante la fase de formulación, incluyendo la participación en reuniones de ámbito financiero con los socios
- Elaboración de acuerdos financieros con socios para las nuevas propuestas
- Supervisión de la documentación económica relativa a la justificación financiera de proyectos durante su implementación
- Proporcionar a la sede y a los otros miembros de la Delegación información económica sobre las intervenciones en curso de manera concisa

### **2. Dirigir los procesos de auditoría externa e interna de los proyectos en Marruecos y los fondos internos de la Asociación AIDA.**

- Una vez finalizados los proyectos, recopilación y preparación de los documentos administrativos y financieros exigidos por cada financiador de cara a la realización de una auditoría
- Trabajar en coordinación con el personal de sede (departamento de seguimiento financiero) para la realización de las auditorías
- Seguimiento y acompañamiento de los gastos de la Delegación de AIDA en Marruecos en la realización de auditorías internas en la organización

### **3. Realizar las labores logísticas y administrativas a nivel de la Delegación de AIDA en Marruecos.**

- Responsable de la logística y la administración de la delegación de AIDA en Marruecos a nivel interno (pago de alquiler de oficina y otros gastos, facilitación de servicios, pago a proveedores, supervisión de los gastos de desplazamiento del equipo, etc.)
- Gestión de los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la delegación (correos, telefonía, internet...)
- Obtención de facturas proformas de cara a posibles formulaciones

## **IV. CONDICIONES LABORALES**

- Remuneración según tablas salariales de la organización
- Contrato laboral según legislación española, a jornada completa
- 23 días laborales de vacaciones
- Mínimo dos viajes de trabajo a España al año
- Cobertura sanitaria adscrita al seguro colectivo de los cooperantes de la Agencia Española de Cooperación internacional
- Fecha de incorporación: 10 de octubre 2022
- Lugar de trabajo: delegación de la Asociación AIDA en Marruecos, en la ciudad de Tánger.

Interesado/as enviar CV y carta de motivación, antes del 16 de septiembre 2022  
Contacto: [rrh@ong-aida.org](mailto:rrh@ong-aida.org)