



## **Gerente Administrativo** **Descrição de Cargo**

Gerente Administrativo

Local de Trabalho – Boa Vista

Período – 44h semanais

Formação – Formação superior em: Relações Internacionais, Administração, Ciências Contábeis e áreas afins.

É necessária experiência em gestão de projeto, coordenação e monitoramento operacional, administrativo e de pessoal, conhecimento em toda área relacionada à administração e controles.

Desejável experiência em projetos de teor social e/ou humanitários de emergência.

O Gerente Administrativo reporta à Direção Regional, localmente, e Gestão Geral da Sede em Minas Gerais; gerencia as rotinas administrativas, e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, e/ou tecnológicos, relativo à Parceria de Implementação.

### **Escopo Administrativo-burocrático:**

- Gestão (planejamento, supervisão da implementação e monitoramento) das atividades e demandas administrativas internas do escritório da Fraternidade – Humanitária (FFHI) junto a equipe de coordenadores; de recursos humanos, cadeia suprimentos e administrativos, relativas à Parceria de Implementação, realizados em Roraima (Boa Vista e Pacaraima) e Amazonas (Manaus).
- Específico à recursos humanos; supervisão do processo de alinhamento, integração e desempenho dos contratados e voluntários, e questões burocráticas relativo a pagamentos, férias e processos seletivos, entre outros.
- Específico à cadeia de suprimentos; supervisão dos processos de aquisição, logística, estoque, TI.
- Específico à administrativo interno; supervisão dos processos burocráticos financeiros e legais de documentação, contratação, pagamentos, manutenção das demandas internas do escritório da Fraternidade – Humanitária (FFHI) locais.
- Executar procedimentos e políticas administrativas estabelecidos entre Fraternidade – Humanitária (FFHI) e Parceiros.
- Contratar e acompanhar a execução de serviços gerais.
- Realizar reuniões de acompanhamento das atividades com a equipe de coordenadores.
- Elaborar relatório mensal relativo ao desempenho das demandas internas administrativas, para a Direção Regional e Sede.
- Elaborar relatórios específicos relativo à Parceria de Implementação, como Bens e Propriedades e Equipe do Projeto, consolidação final e envio para a Direção Regional.



**De forma abrangente:**

- Em conjunto com a equipe de Gerentes, e a Direção Regional, participa das reuniões de monitoramento, planejamentos e emendas relativos as atividades e orçamentos gerais da Parceria de Implementação.
- Estrutura as demandas, dúvidas, proposta de ações, apresenta e dialoga previamente com a Direção Regional para conjunta decisão de execução.
- Sugerir e reportar à Direção Regional e Gestor Geral da Sede, ações de melhoria com base nos relatórios gerenciais.
- Reporta diariamente à Direção Regional, e semanalmente, ao Gestor Geral da Sede que têm autoridade de contato direto junto aos Parceiros por razões estratégicas em ambiente atípico de refúgio.

**Acompanhamento financeiro:**

- Autorização prévia de todas as compras e contratações;
- Autorização de pagamento no banco;
- Reporta à Sede quinzenalmente ou quando assim exigir qualquer situação de risco.

Readequações relativas ao escopo detalhado e atividades respectivas podem ocorrer, entretanto as readequações sempre dentro do escopo Administrativo.

Enviar CV para [rh.roraima@fraterinternacional.org](mailto:rh.roraima@fraterinternacional.org)