FUNDO MONETÁRIO
INTERNACIONAL

**Escritório do Representante Residente do Fundo Monetário Internacional em Cabo Verde**

**Aviso de Recrutamento de um(a) Assistente Administrativo(a)/Assistente Administrativo(a) Sénior**

**Local de trabalho:** Praia, Cabo Verde.

**Duração da nomeação:** Contrato de um (1) ano, com a possibilidade de renovação.

**Data de início:** Novembro de 2023 (flexivel).

**Antecedentes**

O Fundo Monetário Internacional (FMI) é um organismo que integra 190 países membros e busca estimular a cooperação monetária internacional, garantir a estabilidade financeira, facilitar o comércio internacional, promover altos níveis de emprego e crescimento econômico sustentável e reduzir a pobreza em todo o mundo.

O FMI procura contratar um(a) Assistente Administrativo(a)/Assistente(a) Administrativo(a) Sénior para o gabinete da sua nova Representação Residente em Cabo Verde. O(A) funcionário(a) será responsável por todas as tarefas relacionadas com as funções e responsabilidades descritas abaixo:

**Deveres e responsabilidades**

Sob a supervisão do Representante Residente, o(a) Assistente Administrativo(a)/Assistente Administrativo(a) Sénior assegura a execução de todas as actividades administrativas, sendo responsável pela organização e coordenação da carga de trabalho.

Dentro dos limites da autoridade delegada, (a) Assistente Administrativo(a)/Assistente Administrativo(a) Sénior é responsável pelas seguintes missões e responsabilidades:

- Prestar assistência administrativa abrangente ao Representante Residente, incluindo a organização e gestão da sua agenda. Manter actualizada a agenda das reuniões, reuniões e missões, e outras reuniões oficiais;

- Gerir a recepção, incluindo a recepção de visitantes, o registo de chamadas, mensagens e toda a correspondência;
- Manter um registo das tarefas semanais;
- Gerir eficazmente a logística do escritório e certos aspectos da residência do representante, incluindo a organização de várias tarefas (por exemplo, manutenção de equipamentos);
- Organizar, preparar e apresentar informações orçamentais para revisões trimestrais da Missão Residente, incluindo a organização de pagamentos de várias despesas em tempo útil;
- Prestar assistência administrativa às missões do FMI, incluindo a gestão logística (reservas de hotéis, voos, restaurantes, para membros da missão e peritos do FMI em missão a Cabo Verde);
- Manter eficazmente a sua rede de contactos entre membros do governo, parceiros internacionais, membros da sociedade civil, académicos, líderes de empresa, mebros dos meios de comunicação, pessoal da sede e escritórios em outros países;
- Trabalhar com as equipas de comunicação para desenvolver e manter o website do país;
- Actuar como ponto focal em termos de segurança, responsável pela segurança e protecção do pessoal. Interagir com agências apropriadas (tais como a ONU) sobre questões de segurança;
- Escrever, introduzir, formatar e acompanhar a correspondência administrativa;
- Gerir e distribuir equipamentos e materiais de escritório ao pessoal e actualizar registos;
- Receber e controlar a qualidade dos bens encomendados, de acordo com as especificações pré-definidas;
- Orientar, treinar, resolver conflitos e supervisionar adequadamente o pessoal de apoio;
- Preparar documentos e assegurar o acompanhamento de férias e licenças;
- Ser responsável pela manutenção dos sistemas de arquivo institucional e das bases de dados;
- Desempenhar todas as outras funções a pedido do Representante Residente, dentro dos limites das responsabilidades e tarefas que lhe são atribuídas.

**Resultados Esperados:**

O candidato deve demonstrar capacidades de gestão e liderança, uma forte capacidade de planear, organizar, gerir prazos, resolver problemas, gerir uma equipa, realizar análises e tomar decisões.

**Habilidades e qualificações exigidas:**

- Possuir um diploma do ensino secundário, formação em gestão empresarial ou experiência numa variedade de áreas, tais como finanças e contabilidade, recursos humanos, auditoria, administração ou qualquer outro sector relacionado com esta posição é desejável;
- Possuir pelo menos dois anos de experiência como assistente administrativo numa instituição internacional ou ONG, num organismo semelhante ou na administração pública;
- Ter conhecimentos de ferramentas informáticas (software de burótica e de contabilidade), incluindo um conhecimento do Windows e das suas várias aplicações de Office, bem como da Internet;
- Possuir uma mente afiada e rigorosa, e ser capaz de realizar um trabalho metódico, rigoroso, meticuloso, limpo, organizado e versátil;
- Possuir um excelente domínio do português e um bom conhecimento do inglês (falado e escrito);
- Possuir excelentes capacidades de comunicação oral e escrita;
- Ser capaz de trabalhar sob pressão;
- Ser altamente organizado(a) e possuir um elevado sentido de responsabilidade e de relações públicas;
- Ser capaz de gerir adequadamente um fundo de maneio para pagamento de pequenas despesas;
- Possuir um espírito de equipa.

**Composição do processo de candidatura:**

- Uma carta de apresentação;
- Um Curriculum Vitae detalhado e actualizado, assinado e incluindo duas referências profissionais a contactar, se necessário;
- Cópias autenticadas de quaisquer diplomas relevantes.

As candidaturas devem ser enviadas ao Representante Residente do FMI por correio electrónico a rr-cpv@imf.org até ao 8 de Outubro de 2023.

Favor incluir os seus números de contacto e endereço de correio electrónico no CV ou carta de apresentação. Apenas os candidatos pré-seleccionados para uma entrevista serão contactados. As candidaturas apresentadas ao Representante Residente não serão devolvidas.