



Directore de Finanzas

Descripción de Trabajo

Visión General de la Organización

GreenRoots, Inc. es una organización comunitaria de base con una trayectoria de 30 años que ha logrado importantes victorias en materia de justicia medioambiental y salud pública en Chelsea, East Boston y la región metropolitana de Boston. La misión de GreenRoots es lograr la justicia medioambiental y una mayor calidad de vida a través de la acción colectiva, la unidad, la educación y el liderazgo juvenil en barrios y comunidades. Lo hacemos a través de un profundo compromiso y empoderamiento de la comunidad, el liderazgo de los jóvenes y la puesta en marcha de proyectos y campañas innovadoras.

¿El Porqué de esta Función?

GreenRoots ha surgido de un proceso de reestructuración intencional y meditado, durante el cual nuestro equipo hizo una pausa, reflexionó e imaginó nuevamente cómo fortalecer nuestra sostenibilidad a largo plazo, centrándose en el bienestar de nuestro personal. Esta transformación nos ha permitido ampliar nuestro equipo, definir las prácticas de contratación y mejorar el apoyo al liderazgo al mismo tiempo que profundizamos nuestro compromiso con una cultura organizativa fuerte y dinámica.

A medida que seguimos evolucionando, reconocemos la necesidad de un **Directore de Finanzas** que impulse nuestra sostenibilidad financiera y eficiencia operativa. Esta persona desempeñará un papel fundamental en la creación de una infraestructura financiera fuerte, transparente y eficiente que garantice el éxito de GreenRoots a largo plazo y un impacto más profundo para el trabajo continuo en las comunidades de Chelsea, East Boston y sus alrededores.

Resumen del Puesto

La persona que funja como Directore de Finanzas será responsable de supervisar toda la gestión financiera, la planificación y el cumplimiento de normas de la organización. Esto incluye desarrollar proyecciones y planes financieros exhaustivos; desarrollar y gestionar el presupuesto de la organización, así como los presupuestos de los programas individuales; garantizar el cumplimiento de todos los contratos, normativas gubernamentales y procedimientos de donaciones benéficas; desarrollar informes financieros para el equipo ejecutivo y la junta directiva de la organización; desarrollar e implementar procesos internos de trazabilidad de gastos; e instaurar ideas y proyecciones financieras para respaldar la toma de decisiones informada.

Funciones esenciales

- Salvarguardar y supervisar los activos de la organización;
- Incrementar el presupuesto de 5 millones de dólares de la organización en conjunto con el equipo de desarrollo.
- Desarrollar políticas y protocolos financieros internos eficaces;
- Creación de un sofisticado sistema de información para subvenciones y contratos privados, públicos y gubernamentales;
- Apoyar en el desarrollo y la gestión de carteras de dotaciones e inversiones;
- Apoyar con los proyectos de construcción de capital.

La persona directora de finanzas colaborará estrechamente con los equipos ejecutivo y directivo de GreenRoots, además de reunirse con la junta directiva y proporcionarle información actualizada periódicamente.

Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:

- Dirigir el proceso con el equipo ejecutivo, junto con el equipo de desarrollo y la junta directiva, para elaborar y supervisar los presupuestos de la organización, los programas y las subvenciones.
- Elaborar proyecciones plurianuales de ingresos y gastos. Mantener de manera consistente y precisa los datos financieros y los procesos de flujo de caja.
- Desarrollar y aplicar estrategias de inversión para aumentar el valor de los activos de GreenRoots.
- Desarrollar e implementar un sofisticado sistema de gestión de contratos, gestión financiera y elaboración de informes.
- Supervisar las operaciones diarias de gestión financiera, incluidas las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, las compras y las actividades bancarias.
- Preparar y presentar informes financieros, recopilar datos financieros y realizar análisis financieros y proyecciones para apoyar la toma de decisiones y la planificación estratégica.
- Supervisar la gestión del software financiero de la organización, *Quickbooks Online*, y dirigir la transición a un sistema de gestión financiera recomendado.
- Garantizar el cumplimiento de todos los contratos, subvenciones y requisitos de información, incluidos los contratos gubernamentales.
- Supervisar los contratos y acuerdos con los proveedores; garantizar la exactitud de los registros; aplicar los calendarios de facturación y cobro; y preparar los formularios 1099; mantener relaciones directas con los proveedores de servicios administrativos.
- Desarrollar y aplicar políticas y sistemas financieros internos para garantizar una gestión eficaz, el cumplimiento y la responsabilidad dentro del equipo financiero y la organización.
- Garantizar el cumplimiento de todas las leyes relevantes y normativas, incluidos los seguros, los registros fiscales, las licencias para recaudación de donaciones y la gestión de entidades.
- Supervisar la administración de las subvenciones públicas, centrándose en la formulación del presupuesto con supervisión, el control del cumplimiento y la elaboración de informes financieros.
- Impartir formación a los empleados en relación con el cumplimiento de la normativa y los procesos contables internos.
- Mantener los registros de la organización para garantizar el cumplimiento y la confidencialidad.
- Supervisar al personal designado (actualmente un empleado) y colaborar con el equipo de desarrollo.
- Dirigir la auditoría anual, incluida la federal A133, si es necesario, y otras auditorías de final de año.
- Fomentar una cultura de colaboración, responsabilidad y superación continua.
- Asistir a las reuniones pertinentes de financiadores y socios, así como a las capacitaciones que puedan requerir viajar.
- Participar activamente en actividades de equipo, incluidas las reuniones de personal, retiros, comités y eventos importantes.

- Apoyo en la administración/tramitación de nóminas y prestaciones cuando sea necesario.

Las personas candidatas más cualificadas tendrán las siguientes aptitudes y experiencia:

- **Formación:** Se requiere una licenciatura en un campo relacionado (contabilidad o finanzas), o un título de educación superior relacionado (por ejemplo, MBA, MPA) preferiblemente
- **Experiencia:** Un mínimo de 8 años de experiencia profesional en la gestión de subvenciones públicas y privadas, contratos gubernamentales y presupuestos organizacionales superiores a los 10 millones de dólares.
- **Administración financiera:** Experiencia demostrada en administración financiera 501(c)3 y de subvenciones, idealmente en el sector sin fines de lucro.
- **Conocimientos:** Conocimiento profundo de los principios contables, la normativa financiera y los requisitos de información específicos de las organizaciones sin fines de lucro 501(c)3 y las subvenciones públicas.
- **Conocimientos técnicos:** Dominio de Excel y experiencia con software de nóminas, contabilidad e informes, incluidos *Gusto*, *QuickBooks Online*, *NetSuite* y *Salesforce*, preferiblemente.
- **Habilidades interpersonales:** excepcional atención al detalle, con fuertes habilidades interpersonales y capacidad para establecer prioridades, negociar y comunicarse eficazmente con un grupo diverso de actores claves internos y externos.
- **Adaptabilidad:** Capacidad para realizar varias tareas a la vez; gestionar muchas subvenciones, contratos y necesidades de programas diferentes; y prosperar en un entorno de rápido movimiento.
- **Integridad:** Las características personales incluyen la integridad, la credibilidad y el compromiso de mantener la confidencialidad.
- **Compromiso con la equidad:** Un profundo compromiso personal y profesional con la promoción de la equidad y la inclusión en el lugar de trabajo y en la comunidad.
- **Compromiso con GreenRoots:** Un compromiso con la misión y visión a largo plazo.
- **Idioma:** Se prefiere con dominio del español, pero no es obligatorio.

Tipo de empleo:	Salario:	Prestaciones:
Tiempo completo, Exento	95,000 - 110,000, en función de la experiencia	● 401(k); hasta 4% de participación del empleador ● Seguro médico y dental ● 15 días de vacaciones pagadas ● 12 días por enfermedad pagados ● 5 días de tiempo libre remunerado ● Desarrollo profesional ● Días festivos federales y estatales, incluida la semana de Acción de Gracias y hasta 7 días pagados durante las vacaciones de invierno.

Cómo solicitarlo:

Por favor, llene y envíe su currículum y carta de presentación, describiendo su interés en el puesto y cómo cumple los requisitos. Puede enviar su carta de presentación en formato de vídeo de 1 minuto

como máximo. Envíe su solicitud completa a infomartconsultingllc@gmail.com e incluya "**GreenRoots Director of Finance**" en el asunto del correo electrónico.

Se trata de una contratación de alta prioridad que debe llenarse rápidamente. Envíe su solicitud lo antes posible. Estamos aceptando solicitudes de forma continua; sin embargo, para hacer la primera ronda de entrevistas, por favor envíe su solicitud a más tardar **el 7 de abril de 2025**.

Calendario

- Ronda 1 Entrevista virtual inicial (*aproximadamente 30 minutos*)
- Ronda 2 Entrevista virtual (*aproximadamente 90 minutos*)
- Fase final (*2 horas, incluida una presentación en persona*)