

24/2024 – Amministratore/Amministratrice Progetto e Paese

Contesto

ACRA, Ong laica e indipendente, lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa e America Latina e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di tutelare i diritti fondamentali e sostenere una crescita inclusiva e sostenibile. In Italia e Europa promuove attività educative nelle scuole, progetti di integrazione, modelli agricoli sostenibili, per una cittadinanza più attiva e consapevole.

Ruolo: Amministratore/Amministratrice Progetto e Paese

Regione/Sede: Guinea Bissau - Bissau

Data di inizio: 01/12/2024

Scadenza per le candidature: 30/10/2024

Stipendio: in relazione all'esperienza, alle qualifiche, alle competenze

Durata del contratto: 12 mesi, rinnovabile

Responsabilità:

- Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria a livello paese e progetto secondo le procedure dei donatori e le procedure interne di ACRA;
- Supervisionare della contabilità in accordo con il coordinamento di ACRA Niger e la sede di ACRA Milano;
- Verificare che la documentazione prodotta sia conforme alle procedure del donatore, alle procedure interne di ACRA e alla legge del paese d'intervento;
- Gestione del personale amministrativo, nel rispetto del codice etico di ACRA, del Donatore e dei regolamenti locali di lavoro e fiscali;
- Supervisionare la corretta gestione del materiale rotabile utilizzato sul campo e di tutte le attrezzature disponibili per l'azione così come l'aggiornamento dell'inventario;
- Gestire i rapporti con il donatore in relazione alle questioni amministrative legate al progetto in sinergia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della sede centrale;
- Collaborare con il Project Manager e Coordinatore Paese per il corretto funzionamento del controllo di gestione del progetto secondo le procedure ACRA;
- Organizzare la formazione e l'aggiornamento del personale in amministrazione e contabilità;
- Gestire archivi informatici e cartacei;
- Preparare i rapporti finanziari per il finanziatore secondo le procedure;
- Collaborare con il coordinatore del progetto nell'organizzazione del personale locale e della logistica per la realizzazione delle attività.

Competenze richieste:

- Esperienza nel coordinamento amministrativo e finanziario di progetti complessi finanziati da donatori come UE, AICS, UN (almeno **3 anni**);
- Capacità di risolvere problemi logistici in un ambiente complesso;
- Motivazione e buona capacità di lavorare in una burocrazia complessa;
- Capacità di gestire relazioni con banche, fornitori, istituzioni;
- Conoscenza scritta e parlata del portoghese e dell'italiano;
- Ottime competenze informatiche (office, Excel, internet, applicazione per la gestione dei progetti).

Ulteriori competenze che costituiscono titolo preferenziale

- Laurea in economia o simile;
- Ulteriori qualifiche di formazione in gestione amministrativa e finanziaria in contesti umanitari;

Contatti

Si prega di inviare la domanda via e-mail a selezione@acra.it entro il **30/10/2024**, allegando:

- CV e lettera di presentazione
- indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono.

Oggetto: **ADM_GB_2024**

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione.

Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

Solo i candidati ritenuti idonei saranno contattati per un colloquio, ci scusiamo in anticipo.

ACRA si riserva di chiudere la ricerca non appena trovato/a il/la candidato/a idoneo/a alla posizione.