



02/2025 Desk amministrativo e referente area rendicontazione

ACRA, ONG laica e indipendente, sta raccogliendo candidature per il ruolo di **Desk amministrativo e referente area rendicontazione** per la sede di **Milano**.

ACRA lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa, Asia 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: Desk amministrativo e referente area rendicontazione

Sede di lavoro: sede di Milano, con frequenti trasferte sul terreno

Data di inizio: Marzo 2025

Contratto: contratto a tempo determinato di 1 anno, rinnovabile

Disponibilità: full-time. ACRA implementa una politica di conciliazione dei tempi di vita professionale e personale del suo staff. Per i dipendenti sono previste flessibilità oraria in entrata/uscita ed un programma di Smartworking

Stipendio: in funzione dell'esperienza

Persona di riferimento: Responsabile settore Amministrazione

Il/la candidato/a avrà il ruolo di Desk amministrativo per alcuni paesi esteri, inoltre si occuperà di coordinare le risorse umane inserite nell' "Area Rendicontazione Progetti" e fare da referente per esse nel caso di criticità particolari nei progetti/paesi da loro gestiti amministrativamente, con particolare riguardo alle procedure degli enti donatori e alle procedure di acquisto.

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

- Supervisione amministrativa in fase di redazione di budget e varianti di budget
- Predisposizione della rendicontazione agli enti finanziatori delle spese sostenute
- Coordinamento amministrativo e finanziario in termini di donatori, partner di progetto, risorse umane, per i paesi dell'area geografica assegnata
- Supporto e gestione degli amministratori espatriati e locali nei paesi nell'impostazione e nella predisposizione delle contabilità di progetto e di coordinamento
- Formazione amministrativa ad amministratori, capi-progetto, staff espatriato e locale
- Monitoraggio costante della corretta tenuta della contabilità dei progetti e del coordinamento
- Gestione diretta dei rapporti con partner ed enti finanziatori in Italia in relazione alle problematiche amministrative e supervisione della gestione dei rapporti con partner locali da parte del personale locale
- Svolgimento di missioni amministrative regolari e periodiche di verifica nei paesi
- Supporto al Responsabile dell'amministrazione nell'elaborazione dei dati ricevuti dagli Amministratori paese e necessari per le valutazioni di sostenibilità e congruità da parte della sede, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio
- Responsabilità della corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa dei progetti in Italia

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

- Coordinamento dei desk amministrativi nella programmazione delle rendicontazioni e degli audit esterni
- Supporto ai desk amministrativi, ed eventualmente ai desk gestionali, in caso di particolari criticità legate a problematiche amministrative, relazione con Partner e finanziatori, monitoraggio dell'andamento amministrativo dei progetti, redazione di budget e varianti, rendicontazioni e audit, procurement e acquisti.

Qualifiche e competenze richieste:

- Almeno **5 anni** di esperienza in **amministrazione e rendicontazione di progetti di cooperazione internazionale** finanziati da UE, AICS, Nazioni Unite e altri donatori istituzionali;
- Almeno **3 anni di esperienza sul terreno** in programmi di cooperazione o emergenza;
- Laurea in economia e materie affini;
- Motivazione e buone capacità di movimento nell'ambito di una burocrazia complessa;
- Conoscenza delle procedure di **procurement** previste dalle linee guida UE;
- **Fondamentale ottima conoscenza del francese**, e di una seconda lingua tra inglese/spagnolo/portoghese
- **Ottime conoscenze informatiche** (office, excel, internet, software contabili e applicativi per la gestione di progetto).
- Disponibilità e **capacità a lavorare in team** e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Sono richieste **precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità**
- È richiesta la disponibilità a **frequenti spostamenti all'estero nei paesi di intervento** per trasferte e missioni

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura, **entro il 23/02/2025**, includendo:

- CV aggiornato;
- Lettera motivazionale di presentazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con email e telefono,

Segnalando nell'oggetto "**REF_AMM_25**" al Settore risorse umane di ACRA e-mail: selezione@acra.it

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.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.

Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151