

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

da inserire nel team OVCI di Juba (**Sud Sudan**)

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- Assicurare la corretta ed efficiente gestione risorse finanziarie, in conformità con le procedure dei donatori e dell'Organismo lavorando a stretto contatto con i Capo Progetto espatriati e con i collaboratori amministrativi presenti.
- Gestione e controllo finanziario progetti attivi, in collaborazione con Capo progetto (CP) e Rappresentante Paese (RP).
- Predisposizione budget di progetto, elaborazione mensile lista spese per rendiconti finanziari periodici interni e da presentare ai donatori.
- Inserimento spese e movimenti in gestionale ERP.
- Verifica procedure di acquisto beni e servizi e adempimenti successivi, nel rispetto delle indicazioni dei donatori e/o delle policy di procurement dell'Organismo.
- Supervisione procedure e controllo cassa e banca con collaboratori amministrativi presenti.
- Procedura di selezione, definizione contrattuale e gestione dei rapporti successivi con imprese costruttrici.
- Supervisione e supporto alla preparazione della documentazione per l'audit annuale in loco.
- Supervisione e controllo staff amministrativo locale in merito a:
 - gestione contabile mensile e tenuta della documentazione giustificativa di spesa,
 - gestione amministrativa del personale: verifica normative locali in tema di lavoro e imposizione, fiscale, controllo contratti di lavoro e corretto calcolo di tasse e contributi in cedolino paga.
- Formazione continua allo staff amministrativo locale.
- Gestione adempimenti legali dell'Organismo in loco.

REQUISITI

- Laurea in ambito economico e/o percorso amministrativo in cooperazione internazionale.
- Pregressa esperienza in ruoli analoghi
- Approfondite conoscenze in campo amministrativo e contabile
- Budgeting, capacità di gestione finanziaria e predisposizione rendiconti
- Conoscenza procedure dei principali donatori nazionali e internazionali (AICS, UE, altri)
- Capacità organizzative e multitasking
- Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office in particolare Excel
- Ottima conoscenza lingua inglese

Saranno considerate preferenziali:

- Esperienza in progetti di cooperazione internazionale
- Conoscenza regole PRAG
- Elevate doti organizzative
- Capacità di utilizzo di programmi gestionali/contabili
- Capacità di lavorare in team e per obiettivi e in contesti multiculturali
- Interesse e motivazione a lavorare per una ONG rispettandone valori e principi

CONDIZIONI CONTRATTUALI

- Contratto: Co.co.co. in rispetto dell'Accordo Collettivo Nazionale del 4/12/2023
- Durata: 6+6 con eventuali periodi di lavoro in Italia
- Disponibilità: **da aprile 2025**
- Si garantisce alloggio, 1 viaggio di andata e ritorno ogni 12 mesi continuativi, assicurazione e spese visto

INVIO CANDIDATURE

Se interessati e in possesso dei requisiti richiesti, inviare CV aggiornato con consenso al trattamento dei dati, indicare 2/3 referenze con relativi contatti a:

risorse.umane@ovci.org entro il **16 MARZO 2025**.

Indicare nell'oggetto: **Amministrativo Juba 25**

Saranno visionate tutte le candidature, verranno contattati per la fase di selezione solo i candidati idonei.

Ufficio Risorse Umane

tel 031-625251 - FB OVCI LA NOSTRA FAMIGLIA ETS - IG @ovci_lanostrafamiglia

www.ovci.org