

**AIFO ETS - Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau  
cerca Amministratore Paese in Liberia**

**Vacancy Announcement No. 135/25**

**Scadenza per l'invio candidature:** 31 marzo 2025

**Durata del contratto:** da marzo, fino al 31/12/2025, rinnovabile.

**Sede di lavoro:** Liberia, con possibilità di eventuali missioni in altri paesi del West Africa.

AIFO, ONG attiva da 60 anni nel campo della cooperazione sanitaria internazionale in 5 paesi nel mondo (Mozambico, Liberia, Guinea Bissau, Tunisia, Mongolia). Nelle nostre sedi decentrate, portiamo avanti progetti per assicurare salute, inclusione e dignità. Grazie ai progetti di cooperazione internazionale e alle attività sul territorio italiano, ci impegniamo ogni giorno contro diseguaglianze e discriminazione.

**Contesto di lavoro**

Il candidato selezionato entrerà a far parte di un team dinamico e collaborativo in Liberia, composto da circa 20 professionisti che lavorano tra la sede centrale e i vari distretti. Il personale addetto ai programmi e quello amministrativo collaborano a stretto contatto, assicurando la corretta attuazione dei progetti. Il ruolo può richiedere viaggi occasionali tra i distretti per supportare le attività sul campo, o missioni in altri paesi del West Africa.

**Tipo di contratto:** Collaborazione Coordinata e Continuativa.

**Ruolo**

- Assicurare la corretta tenuta della contabilità in Liberia nel rispetto della normativa locale e seguendo l'impostazione della contabilità data dall'HQ
- Gestire il personale amministrativo di propria competenza
- Collaborare attivamente supportando il Coordinatore Paese nella pianificazione economica e finanziaria sia in fase preventiva che consuntiva, partecipando attivamente al garantire la sostenibilità economica del paese
- Collaborare e supervisionare i capi progetto nella gestione amministrativa dei progetti a loro assegnati tramite un costante monitoraggio delle spese di progetto, verificandone la pianificazione e validandone la fattibilità finanziaria e di budget
- Organizzare e condurre i processi di audit collegati ai rendiconti finanziari in loco e partecipare attivamente per fornire i documenti necessari agli audit svolti nella sede centrale dell'HQ in Italia
- Predisporre i rendiconti finanziari e produrre la relativa documentazione richiesta dai donatori
- Collaborare nella redazione di budget per nuove proposte progettuali

**Anni di esperienza obbligatoria:** 3 anni come Amministratore paese o posizioni analoghe in organizzazioni di cooperazione internazionale o enti del terzo settore.

**Competenze specifiche:**

- Formazione universitaria in discipline economico-amministrative o esperienza equivalente
- Esperienza precedente in Organizzazioni Non Governative o Enti del Non Profit in gestione e rendicontazione di progetti dei principali *donor* (UE, UN, SIDA, altri)
- Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

- Disponibilità e capacità a lavorare in team, capacità all'ascolto, capacità organizzativa, problem solving
- Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare dell'Excel (medio/avanzato)

**Per candidarsi**, inviare la propria candidatura **entro il 16/02/2025** a: [cv@aifo.it](mailto:cv@aifo.it) con oggetto obbligatorio: “Amministratore Paese Liberia 135/25” e allegando Lettera di Motivazione, CV con autorizzazione al trattamento dei dati personali ed eventuali referenze.

Solo i candidati qualificati e selezionati saranno contattati. Incoraggiamo i candidati a presentare la domanda ben prima della data di scadenza. La selezione rispetta i principi delle pari opportunità (legge 903/77).