

## RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**Partenza: metà giugno 2022**

**DOVE: sede di lavoro Uganda - Regione del Karamoja -**

**TIPO DI CONTRATTO E DURATA:** contratto di collaborazione durata 12 mesi, rinnovabile (è previsto un periodo di prova di tre mesi).

**Condizioni logistiche:** 1 viaggio A/R, alloggio presso il compound di C&S di Moroto

**TERMINE PER INVIO CANDIDATURE: 30 maggio 2022**

### DESCRIZIONE INIZIATIVA:

Secondo le scelte operative della ONG il ruolo del collaboratore si espleta in due ambiti:

- 1- Ambito esterno:** la funzione del Responsabile amministrativo di sede ha una duplice finalità:
  - Garantire la corretta, trasparente ed efficace gestione amministrativo-contabile dei progetti legati alla sede;
  - Garantire l'efficiente organizzazione della sede dal punto di vista amministrativo e logistico e **della gestione amministrativa delle risorse umane espatriate e locali.**
- 2- Ambito interno all'organizzazione:** il collaboratore sarà tenuto a vivere nella comunità di Africa Mission-Cooperazione e Sviluppo, per contribuire attivamente alla crescita e realizzazione dei percorsi educativo-formativi da essa previsti.

### COMPITI

Contribuire alla programmazione operativa e finanziaria sulla base delle indicazioni ricevute e dei programmi già in essere e/o pianificati.

Elaborazione dei piani finanziari dei progetti, raccolta preventivi e razionalizzazione/valorizzazioni delle risorse esistenti in loco.

Predisposizione documentazioni e informazioni amministrative all'atto di approvazione degli interventi in loco.

Definizione ed elaborazione piano finanziario di ogni intervento.

Contributo alla formulazione delle richieste.

Gestione pagamenti del personale locale. Gestione della procedura amministrativa di pagamento delle spese dei singoli progetti.

Aggiornamento e controllo della Prima Nota tramite gestionale periferico, gestione procedure bancarie e di cassa, compresa riconciliazione.

Trasmissione periodica di Prima Nota loco e documentazione contabile-amministrativa.

Elaborazione e formulazione dei report finanziari intermedi e finali. Gestione delle relazioni con gli auditor, in generale e specificatamente per i donatori locali, presentazione del rendiconto e invio integrazioni e modifiche richieste dai donatori.

### REQUISITI

#### Conoscenze

Buon livello di formazione (laurea e/o master in discipline economiche o affini sono considerati titoli preferenziali).

Eccellente conoscenza della lingua inglese. Buona conoscenza pacchetto Office.

Conoscenza dei principali strumenti del project management (PCM, Log Frame, etc.)

Comprovata e continuativa esperienza lavorativa di almeno 3 anni in gestione di progetti di cooperazione internazionale

#### Competenze



**Sede:** Via Cesare Martelli, 6 - 29122 Piacenza  
T 0523 499424 / 499484 - F 0523 400224  
E [africamission@coopsviluppo.org](mailto:africamission@coopsviluppo.org)

**Sedi distaccate:** Apsella (PU) - Bolzano - Bucciano (BN)  
Procida (NA) - Treviso - Varese

Africa Mission - Cooperazione e Sviluppo Ong   
Africa Mission C&D   
[africamission](https://www.africamission.org)   
Africa Mission Cooperation and Development 

Esperienza pregressa di gestione di progetti di sviluppo in particolare in Paesi dell'Africa Sub-Sahariana.

#### *Capacità*

Capacità di supervisione e ottica d'insieme degli aspetti economico-finanziari;

Conoscenze delle procedure del MAECI-dell'EU - UNICEF - FAO;

Capacità di coordinamento, supervisione staff locale in ambito amministrativo in accordo con le leggi vigenti nel paese;

Capacità di formare il personale locale attraverso training on the job;

Capacità di mediazione e negoziazione; capacità di lavorare per obiettivi; capacità di lavorare in equipe; capacità di rapportarsi a persone provenienti da diversi contesti; capacità di sintesi e di analisi schematica e procedurale; capacità di problem solving e lavoro sotto stress; doti di flessibilità e riservatezza.

#### *Dimensione psico-attitudinale*

Ottime capacità di relazione e disponibilità alla vita comunitaria. Disposizione al lavoro in équipe ed al confronto con controparti locali strutturate. Entusiasmo e predisposizione alla continuazione di attività già organizzate. Capacità di credere e impegnarsi in un progetto ambizioso di cui non si raccoglieranno i frutti nell'immediato. Resistenza alla fatica fisica e agli inconvenienti relativi alla mobilità. Disponibilità a lavorare in condizioni d'insicurezza.

### **REQUISITI PREFERENZIALI**

**Condivisione della missione e dell'identità** della ONG e dello spirito missionario del *Movimento Africa Mission-Cooperazione e Sviluppo*. Per questo si rimanda al sito: <http://www.africamission.org/africamission.asp>

**Attitudine alla vita comunitaria**; il lavoro di coordinamento del progetto è inteso come percorso di condivisione professionale, socio-relazionale e spirituale, che si realizza come gruppo, come comunità.

**Esperienza pluriennale** di almeno 3 anni in regioni dell'Africa Sub-Sahariana in qualità di amministratore di progetti.

Conoscenza delle dinamiche educative seguite in ambito cattolico.

Conoscenza della realtà Ugandese e in particolare della regione della Karamoja.

Conoscenze delle procedure AICS - EU - UNICEF - FAO.

### **CRITICITÀ**

La regione del Karamoja è considerata dal MAE come zona a rischio. È richiesta la permanenza sul luogo di implementazione del progetto. Frequenti spostamenti nel field. Eterogeneità degli interlocutori.

Se interessati, inviare CV e lettera motivazionale ad [africamission@coopsviluppo.org](mailto:africamission@coopsviluppo.org), specificando nell'oggetto del messaggio: candidatura per "Capo Progetto".

Includere: due contatti per le referenze; la data di disponibilità per la partenza.

Verranno esaminati i CV contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003. Ci scusiamo in anticipo, informando che solo coloro che saranno selezionati per un colloquio verranno contattati. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).