

**Cooperazione e Sviluppo (C&S)**, ong attiva da 50 anni in Uganda, ricerca la figura di un **Responsabile Amministrativo**.

L'organizzazione è sempre impegnata nella ricerca di persone fortemente motivate che condividano i principi di base del Movimento, la sua missione e il metodo operativo, desiderose di intraprendere un cammino di crescita personale e di condivisione con chi vive in situazioni di povertà e difficoltà estrema.

I nostri interventi si svolgono in contesti di emergenza e di sviluppo in Uganda ed è fondamentale una buona capacità di lettura della situazione e del contesto sociale e territoriale in cui operiamo.

**Responsabile Amministrativo**

**Partenza:** inizio luglio 2023

**Sede di lavoro:** Kampala (Uganda)

**Tipo di contratto e durata:** contratto di collaborazione durata 12 mesi, rinnovabile (è previsto un periodo di prova di 3 mesi).

**Condizioni logistiche:** 1 viaggio A/R.

**Termine per invio candidature:** 30 giugno 2023

**Descrizione della posizione:**

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 avrà la responsabilità di 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 del paese sulla base delle indicazioni ricevute e dei programmi già in essere/pianificata.

Elaborazione dei piani finanziari dei progetti, raccolta eventuali preventivi e valorizzazioni 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 invii.

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

Aggiornamento e controllo della Prima Nota loco tramite gestionale periferico, invio di estratti conto bancari e casse, riconciliazione.

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

Elaborazione e formulazione dei report finanziari intermedi e finali. In caso di donator in loco,

gestione delle relazioni con auditor, presentazione del rendiconto e invio a integrazioni e modifiche richieste dal donor.

## 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.

### **Competenze**

Esperienza pregressa di gestione di progetti di sviluppo / Gestione amministrativa – logistica 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.

### **Dimensioni psico-attitudinali**

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>

**Attitudini 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 in regioni dell’Africa Sub-Sahariana in qualità di amministratore di progetti.**

Conoscenza delle dinamiche educative seguite in ambito cattolico.

Conoscenza della realtà Ugandese

Conoscenze delle procedure AICS - EU - UNICEF - FAO.

## CRITICITÀ



**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   
[africa\\_mission](https://www.africamission.org)   
Africa Mission Cooperation and Development 

È richiesta la permanenza sul luogo di implementazione del progetto. 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 "Responsabile Amministrativo".

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).