



## VACANCY: AMMINISTRATORE REGIONALE

**Posizione:** Amministratore Regionale – area Latino e Centro America & Caraibi

**Dipartimento/Area:** AFC

**Sede:** La Paz, Bolivia con frequenti missioni nei paesi dell'area Latino-Centro America & Caraibi, stimati in 25% del tempo totale

**Tipo di Contratto:** Co.Co.Co. di 12 mesi rinnovabile (con 3 mesi di periodo probatorio)

**Candidarsi entro:** 29 ottobre 2020

**Inizio collaborazione:** dicembre-gennaio 2021

**Compenso:** da definire a seconda del profilo del candidato e policy interna

**Come candidarsi:** Invia il tuo CV, la tua lettera di presentazione e 3 lettere di referenze al link di seguito indicando come riferimento **BO1**. Saranno contattati solo i candidati preselezionati. La ricerca potrà essere chiusa anticipatamente, ove si Individuasse una candidatura in linea con il profilo ricercato.

We World GVC, recentemente costituita dalla fusione di due ONG, è un'organizzazione italiana laica e indipendente che opera dal 1971 nel campo della cooperazione internazionale e degli aiuti umanitari. Presente in 30 paesi con circa 130 progetti, We World GVC opera nei seguenti settori di assistenza: diritti umani (uguaglianza di genere, prevenzione e lotta alla violenza contro i bambini e le donne, migrazione), aiuti umanitari (prevenzione, soccorso e riabilitazione d'emergenza), sicurezza alimentare, accesso all'acqua, salute e igiene, educazione, educazione alla cittadinanza globale, insegnamento di qualità e volontariato internazionale. We World GVC lavora soprattutto con ragazze, ragazzi, donne e giovani, attori del cambiamento in ogni comunità per un mondo più giusto e inclusivo; sostiene le persone garantendo loro una vita dignitosa, opportunità e un futuro migliore attraverso programmi di sviluppo nel quadro dell'Agenda 2030. Entrare a far parte del team We World GVC significa essere parte dello sviluppo di un'organizzazione dinamica dove il contributo di ogni membro del personale è promosso e valorizzato, lavorando insieme per il raggiungimento collettivo di obiettivi e visioni condivise.

### Descrizione del lavoro

In questo quadro, We World GVC sta cercando un Amministratore Regionale, che sarà sotto il Coordinamento del Coordinatore Amministrazione Programmi Internazionali.

### Principali Responsabilità

#### Attività Budgeting

- Collabora alla predisposizione dei budget di progetto e dei budget di coordinamento dei paesi ed alla loro revisione periodica
- Contribuisce alla verifica tra le altre cose di: congruità con regole del donatore, coordinamento con i core budget paesi, coordinamento con i core budget di sede

#### Attività Pianificazione budget Risorse Umane (core budget)

- È responsabile di preparare il core budget per il personale espatriato nei paesi fornendo al Coordinatore Regionale il supporto necessario per una analisi completa e garantendo il coordinamento con la contabilità generale e l'ufficio personale

- Collabora con il loco alla definizione del core budget paese (per es. staff locale, affitto uffici, affitto auto, utenze ecc..)
- Collabora con il Coordinatore di Area alla preparazione del core budget sede garantendo la corretta allocazione del costo delle risorse umane di sede
- Garantisce il coordinamento della pianificazione delle risorse umane con i Paesi, assicurando il corretto utilizzo delle risorse di budget secondo quanto pianificato
- Verifica la corretta allocazione ai progetti in contabilità di progetto

#### Attività Pianificazione Finanziaria

- Approva la pianificazione finanziaria dei progetti ricevuta dai Paesi entrando nel merito e valutando aspetti quali (a titolo non esaustivo): sostenibilità core budget, monitoraggio partner, verifica altri costi non legati a procurement, ove necessario richiesta verifica rispetto alla procurement table, previsioni di under/overspending sui progetti, coerenza di proiezione del report rispetto a regole del donor
- Collabora alla definizione del piano finanziario globale fornendo informazioni relative ai piani finanziari dei costi dei singoli progetti ed agli incassi previsti
- Collabora con il Coordinatore di Area con l'obiettivo di condividere formati standard e procedure standard di pianificazione

#### Attività Verifica contabilità dei paesi

- Collabora e fornisce consulenza ai Paesi per la regolare e quotidiana tenuta della contabilità.
- Fornisce consulenza sul sistema di corretta archiviazione dei documenti
- Revisiona la contabilità dei paesi ed è responsabile della sua approvazione ai fini della costruzione dei bilanci infrannuali e del bilancio annuale
- Collabora allo sviluppo del programma contabile proponendo modifiche, miglioramenti e collaborando ad operazioni di test

#### Attività Report finanziari

- Monitora le scadenze dei report finanziari e il relativo rispetto
- Fornisce supporto ai Paesi per la preparazione dei report finanziari
- È responsabile di verificarne la congruità rispetto alle regole del donatore ed a quelle interne verificando a campione le spese sostenute
- Collabora alla diffusione di good practices e di segnalazioni rilevanti riguardo ad una corretta presentazione dei report

#### Attività Verifica esterna delle spese

- È responsabile di garantire la corretta esecuzione della verifica esterna delle spese ove richiesta dal donatore e della corretta esecuzione degli audit esterni di progetto

#### Attività Audit paese

- Fornisce supporto ai Paesi per la corretta esecuzione degli audit contabili annuali effettuati dalle/su richiesta delle autorità locali competenti fornendo informazioni relative alla tenuta della contabilità

Durante o al termine dello svolgimento delle attività, il cooperante, secondo le modalità che verranno concordate con la sede assicurerà la disponibilità ad attività di briefing e debriefing.

Le parti potranno altresì definire congiuntamente nuove attività che dovessero rendersi necessarie o utili.



### **Qualifiche e competenze**

- Laurea in Economia, Scienze Politiche o campi correlati
- Buona conoscenza delle norme amministrative e delle procedure di appalto dei principali donatori (ECHO, UE, ONU, AICS)
- Conoscenza della lingua italiana
- Conoscenza della lingua spagnola

### **Esperienza professionale:**

- Almeno 5 anni di esperienza lavorativa rilevante in un ruolo finanziario/contabile all'estero nel settore delle ONG
- Esperienza di budgeting e monitoraggio del budget
- Esperienza nel controllo di gestione
- Esperienza nella gestione di grant contracts per progetti di emergenza/post-emergenza
- Esperienza nelle attività relative agli audit esterni e alle verifiche delle spese
- Esperienza nell'utilizzo di software di contabilità

### **Competenze e abilità**

- Competenze contabili
- Competenze nella pianificazione finanziaria
- Eccellenti competenze informatiche, tra cui la piena conoscenza del lavoro MS Office e Internet
- Capacità di monitorare e preparare rapporti finanziari
- Approccio problem-solver con comprovata intraprendenza nella definizione delle priorità e nella creazione di efficienze
- Comprovate capacità organizzative e capacità di gestire efficacemente molteplici compiti, favorendo al contempo la qualità, lo spirito di squadra e i rapporti di lavoro positivi con i colleghi
- Forte impegno nella Missione di We World GVC e sincero interesse per i temi legati alla cooperazione internazionale
- Dimostrata integrità rispetto ai valori e gli standard etici delle ONG; dimostrata sensibilità e adattabilità alla cultura, al genere, alla religione, alla razza, alla nazionalità e all'età

### **REQUISITI DESIDERABILI**

- Precedenti esperienze a livello di HQ
- Conoscenza della lingua inglese
- Conoscenza della lingua portoghese
- Conoscenza della lingua francese