OVCI la Nostra Famiglia
ricerca 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 il collaboratore amministrativo espatriato e locale
	- Gestione e controllo finanziario progetti attivi, in collaborazione con i Capo progetto (CP) e il 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 di cassa e banca con collaboratore amministrativo espatriato
	- 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
	- Supporto e 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 delle procedure utilizzate dai 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 - 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 privato con l'organismo • Durata contratto: 18 mesi (eventualmente rinnovabili) • Partenza prevista: inizio contratto **maggio** / partenza **giugno 2022** • Alloggio fornito da OVCI • Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico di OVCI
INVIO CANDIDATURE	Inviare il proprio CV a **manuela.vittor@ovci.org** **entro il 10 aprile 2022** Segnare nell'oggetto **AMMINISTRATIVO JUBA** RISPONDEREMO SOLO AI CANDIDATI CONVOCATI PER LA SELEZIONE che si terrà nella seconda metà di aprile

Manuela Vittor
tel 031-625253 - www.ovci.org - **PAG FB** OVCI - **IG** ovci_lanostrafamiglia