

Amministrativo – Italia

APG23 sta selezionando un/a **amministrativo** da inserire nella sua operatività in **Italia**. Durata **12** mesi.
Scadenza candidature **31/07/2022**

Ruolo: amministrativo presso l'Ufficio Progettazione Internazionale

Sede: Rimini, via Casalecchio n. 5

Durata: 12 mesi (con eventuale possibilità di rinnovo)

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

Candidarsi entro: 31 luglio 2022

Inizio previsto: agosto/settembre 2022

L'associazione *Comunità Papa Giovanni XXII* (APG23) è un'associazione Internazionale di Fedeli di Diritto Pontificio, fondata nel 1968 da Don Oreste Benzi, civilmente riconosciuta dallo Stato Italiano nel 1971. Fin dalla sua fondazione APG23 si è impegnata ad assistere le categorie più vulnerabili sviluppando una propria metodologia basata sulla condivisione diretta con i beneficiari e la rimozione delle cause che ne hanno creato la condizione di emarginazione. Ad oggi, APG23 è presente in tutta Italia ed in 42 Paesi nel mondo, dal 2006 gli è stato riconosciuto lo status consultivo speciale all'ECOSOC delle Nazioni Unite.

APG23 si occupa di accoglienza, assistenza, tutela e reinserimento sociale di persone vulnerabili (minori e adulti) nelle proprie strutture residenziali a gestione familiare (Case Famiglia Multiutenza) e nelle strutture di accoglienza dedicate a progetti specifici (es. accoglienza rifugiati, vittime di tratta, senza fissa dimora). Si occupa inoltre di prevenzione e riabilitazione di soggetti con dipendenza patologica, educazione alla pace e alla nonviolenza attiva, educazione formale ed informale, sicurezza alimentare e lotta alla povertà, promozione e difesa dei diritti umani di gruppi vulnerabili e marginalizzati. (per informazioni www.apg23.org e per le attività all'estero <https://www.condivisionefraipopoli.org/index.php?lang=en>)

Job Description

PRINCIPALI RESPONSABILITA' E MANSIONI

Gestione contabile dei progetti:

- Inserimento dati progettuali nel Programma contabile ed aggiornamenti a seguito di varianti di budget e proroghe;
- Verifica preliminare e acquisizione periodica nel gestionale della contabilità
- Acquisizione, verifica e registrazione contabile delle spese dei partner italiani ed europei;
- Registrazione e riconciliazione periodica dei flussi finanziari (invii, incassi e giroconti);

Gestione del budget:

- Aggiornamento periodico del file di svolgimento dei progetti affidati;
- Analisi economico – finanziaria dei progetti di propria competenza;
- Supporto a referenti progetto e partner, se capofila, sulle regole di eleggibilità delle spese definite dal donatore;

- Supporto ai referenti progetto nella predisposizione di varianti, proroghe ed elaborazione di comunicazioni ai donatori attinenti la parte finanziaria;

Rendicontazione finanziaria dei Progetti:

- Riconciliazioni dei flussi finanziari di progetto;
- Riconciliazione delle risorse umane sia in loco che in Italia;
- Organizzazione della documentazione di supporto (contratti, timesheets, TdR, relazioni di missione, carte d'imbarco, preventivi, logbook, ecc.) relativamente alle spese e dichiarazioni richieste dal donatore;
- controllo dei rendiconti finanziari dei partner, inclusa verifica correttezza e completezza dei documenti di supporto come richiesto dal donatore e dichiarazioni (ad esempio co-finanziamento);
- Elaborazione del rendiconto finanziario e dei suoi allegati secondo i modelli richiesti da donatore o capofila;
- Gestione dell'audit se previsto;
- Trasmissione del rendiconto, incluso il caricamento su Piattaforme elettroniche se previsto, e gestione di eventuali richieste di chiarimento o integrazione da parte del finanziatore o capofila;
- Gestione di eventuali audit ex post richiesti dai finanziatori;
- Verifica e gestione contabile della ricezione dei contributi da parte dei donatori ed e invio fondi a partner (anticipi, acconti e saldi).

Competenze richieste

- Diploma e/o formazione universitaria (preferibilmente in materie economiche, ragioneria, contabilità)
- Ottime conoscenze informatiche, in particolare fogli di calcolo, e conoscenza di programmi contabili
- Conoscenza base della lingua inglese
- Forte motivazione a lavorare nel no profit
- Orientamento alla qualità, all'analisi e alla risoluzione dei problemi
- Eccellenti capacità di pianificazione e organizzative del lavoro
- Predisposizione al lavoro di squadra, all'ascolto e alla negoziazione

La ricerca si intende aperta a tutti senza distinzione di genere (L. 903/77 e 125/91) e a persone di tutte le età e di tutte le nazionalità, ai sensi dei D.Lgs. 215-216/03. Per l'elevato numero di candidature, ci scusiamo anticipatamente, daremo riscontro solo ai profili ritenuti idonei al ruolo. Verranno esaminati i curriculum contenenti l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali ai sensi della legislazione vigente. La ricerca potrà essere chiusa anticipatamente, ove si individuasse una candidatura in linea con il profilo ricercato.

Inviare CV e lettera di motivazione a progetti@apg23.org, specificare nell'oggetto CANDIDATURA POSIZIONE AMMINISTRATIVO