

# OVCI la Nostra Famiglia

## ricerca **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

### Base Logistica di Khartoum–SUDAN

<p style="text-align: center;"><b>Principali responsabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione e controllo dello staff amministrativo locale in merito alla <b>gestione contabile mensile</b> e tenuta della documentazione giustificativa di spesa</li> <li>- Supervisione e controllo mensile di <b>cassa e banca</b></li> <li>- Supervisione e controllo dello staff amministrativo locale nella <b>gestione amministrativa del personale</b>: verifica delle normative locali in tema di lavoro e imposizione fiscale, controllo dei contratti di lavoro e del corretto calcolo di tasse e contributi in cedolino paga verifica adempimenti obblighi contrattuali da parte dello Staff locale</li> <li>- <b>Registrazioni in contabilità</b> progetti su software ERP</li> <li>- Controllo e <b>gestione finanziaria e documentale dei progetti</b> in corso (AICS, UE, Ministero interni), in collaborazione con il Capo progetto (CP) e Rappresentante Paese (RP)</li> <li>- Verifica procedure di acquisto beni durevoli ed adempimenti successivi, secondo quanto richiesto dai finanziatori e/o dall'auditor locale</li> <li>- Preparazione documentazione per audit annuale svolto in loco</li> <li>- Supporto e <b>formazione staff amministrativo locale</b></li> <li>- Supervisione adempimenti amministrativi personale espatriato</li> <li>- Monitoraggio e supervisione funzionamento e manutenzione veicoli e attrezzature</li> <li>- Supervisione manutenzione ordinaria del Centro</li> <li>- Supervisione costruzioni previste da progetto in coordinamento con CP</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Requisiti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in ambito economico, diploma in ragioneria; e/o percorso amministrativo in cooperazione internazionale</li> <li>- Approfondite conoscenze in campo amministrativo e contabile</li> <li>- Conoscenza delle procedure utilizzate dai principali donatori nazionali e internazionali (AICS, UE, altri)</li> <li>- Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Excel</li> <li>- Ottima conoscenza lingua inglese</li> </ul> <p><i>Saranno considerate preferenziali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza pregressa in progetti di cooperazione internazionale</li> <li>- Elevate doti organizzative</li> <li>- Conoscenza delle procedure PRAG</li> <li>- Capacità di lavorare in team e per obiettivi</li> <li>- Capacità di lavorare in contesti multiculturali</li> <li>- Interesse e motivazione a lavorare per una ONG rispettandone valori e principi</li> <li>- Multitasking</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Condizioni contrattuali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di 12 mesi eventualmente rinnovabili</li> <li>• Partenza prevista: <b>aprile/maggio 2023</b></li> <li>• Alloggio fornito da OVCI</li> <li>• Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico di OVCI</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>INVIO CANDIDATURE</b></p>	<p>Se interessati e in possesso dei requisiti richiesti, inviare il CV con il consenso al trattamento dei dati aggiornato e indicare 2/3 referenze con relativi contatti a: <a href="mailto:manuela.vittor@ovci.org">manuela.vittor@ovci.org</a> <b>entro il 30 marzo 2023</b></p> <p style="text-align: center;">Indicare nell'oggetto: <b>amministrativo Sudan</b> saranno visionate tutte le candidature ma verranno contattati per la giornata di selezione solo i candidati idonei</p>