



SEDE LEGALE
Piazza del Popolo 12 - 00187 Roma

SEDE OPERATIVA
Viale G. D'Annunzio, 101 - 00187 Roma
tel. 06-45426336 - fax 06-45426512
cod. fisc. 97088690587
info@apurimac.it - www.apurimac.it

C/C POSTALE N. 87219002
intestato a: Associazione Apurimac ETS

BONIFICO BANCARIO C/C N. 1000-6473
intestato a: Associazione Apurimac ETS
Banca Intesa
Iban: IT 31 E 03069 09606 1000 00006473

Contabile Amministrazione Generale

Contesto

Apurimac ETS è una Associazione non profit di volontariato di ispirazione cristiana che costituisce uno strumento di promozione umana e sociale per la missione propria dell'Ordine Agostiniano. Si occupa di cooperazione e solidarietà internazionale e nazionale con l'obiettivo di portare un cambiamento sociale positivo sul territorio, con particolare attenzione ai più vulnerabili. Opera in **Perù e in Italia**.

Scopo della Funzione

La risorsa è responsabile dell'applicazione delle regole, degli standard e delle procedure nazionali e internazionali nei processi amministrativo-contabili.

Relazioni Interne

Risponde direttamente al Direttore e collabora con tutti i responsabili di settore. Riporta trimestralmente al Consiglio Direttivo

Obiettivo

Garantire la gestione contabile e finanziaria dell'associazione e dovrà assicurare l'uniformità delle procedure amministrative. Si occupa della pianificazione, supervisione e reportistica periodica al fine di espletare tutte le funzioni di contabilità, controllo del budget, rapporti finanziari periodici, flussi di cassa e di predisporre i bilanci consuntivo e preventivo.

Luogo di lavoro: Roma

Settore: Amministrazione/Contabilità/Finanza

Anni di esperienza: 3-5 anni

Durata del contratto: 1 anno rinnovabile

Data di inizio: giugno 2023

Scadenza candidature 21/05/2023

Ruolo: Impiegato/a del settore amministrativo e contabile

Principali responsabilità e mansioni

Gestione contabilità generale dell'associazione:

- ✓ registrazione scritture contabili (fatture passive, progetti, offerte libere, contributi, personale, movimenti bancari e cassa)
- ✓ realizzazione di acquisti, assegnazione servizi e/o lavori in linea con le PRAG e le procedure interne di Apurimac ETS
- ✓ predisposizione ed invio lettere di ringraziamento ed attestazioni fiscali
- ✓ pagamenti dei fornitori e del personale
- ✓ predisposizione fogli presenze dipendenti e rapporti con il consulente del lavoro
- ✓ archiviazione della documentazione contabile



SEDE LEGALE
Piazza del Popolo 12 - 00187 Roma

SEDE OPERATIVA
Viale G. D'Annunzio, 101 - 00187 Roma
tel. 06-45426336 - fax 06-45426512
cod. fisc. 97088690587
info@apurimac.it - www.apurimac.it

C/C POSTALE N. 87219002
intestato a: Associazione Apurimac ETS

BONIFICO BANCARIO C/C N. 1000-6473
intestato a: Associazione Apurimac ETS
Banca Intesa
Iban: IT 31 E 03069 09606 1000 00006473

- ✓ supporto alla Direzione nel controllo di gestione trimestrale;
- ✓ riconciliazione delle risorse umane sia in loco che in Italia;
- ✓ redazione del bilancio con nota integrativa e relazione delle attività
- ✓ gestione di tutti i libri contabili e fiscali
- ✓ revisione del bilancio in affiancamento al revisore esterno
- ✓ gestione contabile dei progetti: inserimento costi progettuali nel programma contabile ed aggiornamenti a seguito di varianti di budget e proroghe;
- ✓ supporto alla redazione dei rendiconti finanziari ai donatori
- ✓ verifica e controllo delle riconciliazioni dei flussi finanziari di progetto;
- ✓ 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;
- ✓ verifica e gestione contabile della ricezione dei contributi da parte dei donatori ed e invio fondi a partner (anticipi, acconti e saldi).

Qualifiche e competenze specifiche:

- ✓ Diploma in Ragioneria o formazione universitaria in discipline economico-amministrative preferibilmente, o esperienza equivalente;
- ✓ Esperienza di almeno 3-5 anni nel ruolo o in ruoli simili in contesti organizzativi complessi
- ✓ Preferibile esperienza previa in Organizzazioni Non Governative o Enti del non-profit in amministrazione, gestione e rendicontazione dei progetti dei principali donor (AICS, UE, Nazioni Unite, ecc);
- ✓ Preferibile esperienza nell'applicazione delle procedure di procurement – PRAG - ;
- ✓ Conoscenza del sistema di contabilità in partita doppia;
- ✓ Spiccate capacità di analisi e controllo dei dati;
- ✓ Ottima padronanza del pacchetto Office e in particolare di Excel;
- ✓ Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta; preferibile almeno una seconda lingua tra spagnolo e francese;
- ✓ Disponibilità a brevi missioni nei Paesi di intervento;
- ✓ Capacità di lavorare in gruppo in termini di pianificazione e controllo;
- ✓ Spiccato interesse e motivazione per il settore Non Profit.

Inviare la propria candidatura entro il 21/05/2023 a: direzione@apurimac.it citando nell'oggetto il codice *admin 01/2023* e allegando:

- ✓ CV aggiornato con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- ✓ lettera di presentazione e motivazione;
- ✓ indicazione di almeno 3 referenze, con e-mail e telefono.

Ringraziando anticipatamente per l'interesse, informiamo i candidati che per ragioni organizzative saranno contattati solamente coloro che rispondono ai requisiti richiesti e che saranno invitati a partecipare alle successive tappe del processo di selezione.