

Nome organizzazione: SOLETERRE – STRATEGIE DI PACE

Posizione: Amministrazione e Controllo di Gestione

Sede: ITALIA (Milano)

Scadenza vacancy: 30-06-2023

Organizzazione

Soleterre è una Fondazione Onlus che lavora per il riconoscimento e l'applicazione del Diritto alla Salute nel suo significato più ampio.

Per questo oltre a fornire cure e assistenza medica, si impegna per la salvaguardia e la promozione del benessere psico-fisico per tutte e tutti, sia a livello individuale che collettivo, ad ogni età e in ogni parte del mondo.

La prevenzione, la denuncia e il contrasto delle disuguaglianze e della violenza, qualsiasi sia la causa che la genera, sono parte integrante dell'attività di Soleterre: perché salute è giustizia sociale. www.soleterre.org

Durata contratto: 12 mesi full time

Sede di lavoro: Opera (MI), Strada consortile del Mirasole n. 7

Supervisore diretto: Responsabile amministrativo

Compiti principali e responsabilità del candidato/a che riporterà direttamente al Responsabile Amministrativo.

- Tenuta della contabilità ordinaria (prima nota, registrazione fatture) e contabilità analitica;
- Gestione contabile dei progetti con attribuzione costo coge;
- Verifica e registrazione banche e casse estere;
- Verifica e registrazione contabile dei rendiconti partner;
- Verifica crediti/debiti partner e finanziatori;

- Supporto alla Direzione nel controllo di gestione trimestrale: monitoraggio e analisi periodica del cash flow e dell'imputazione dei costi in relazione alla previsione di budget annuale;
- Supervisione amministrativa alla redazione dei budget di programma;
- Supporto ai coordinatori di programma e agli amministratori delle sedi decentrate in caso di criticità legate a problematiche amministrative, monitoraggio dell'andamento amministrativo dei progetti, redazione di budget e varianti (impatto sul cash flow), rendicontazioni e audit di progetto;
- Supporto nella redazione e revisione dei rendiconti finanziari ai donatori;
- Definizione di policies e strumenti per la gestione, il monitoraggio e la pianificazione finanziaria, in linea con gli standard internazionali richiesti dai donatori;
- Supervisione tecnica degli amministratori delle sedi decentrate;
- Monitoraggio della sostenibilità finanziaria delle sedi decentrate e verifica della corretta distribuzione/allocazione dei costi di coordinamento generale ai progetti.

Qualifiche e competenze richieste:

- Comprovata esperienza nel ruolo o in ruoli simili
- Comprovata conoscenza dei donatori istituzionali (Cooperazione Italiana, Agenzie UN, etc.), dei loro regolamenti di conformità e reporting.
- Conoscenza del sistema di contabilità in partita doppia
- Spiccate capacità di analisi e controllo dei dati
- Ottima padronanza di Excel
- Buona conoscenza francese e inglese.

Candidature: inviare CV e breve introduzione a risorseumane@soleterre.org indicando nell'oggetto AMM_CDG 23 entro il 30.06.2023

Le candidature verranno valutate in ordine di arrivo finché la posizione non verrà coperta.

Soltanto i candidati preselezionati saranno contattati per il colloquio. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).