CELIM - ONLUS
Sede legale: Piazza Fontana 2, 20122 Milano
Sede operativa: Via Donatello 5 B, 20131 Milano
celim@celim.it - t. + 39 02 58.31.78.10 - t./f. + 39 02 58.31.63.24
CF 80202830156 - ccp 000052380201 - ccb IT31A0501801600000011080678 - ccb IT49H0521601631000000018081
www.celim.it

PROCUREMENT OFFICER – RESPONSABILE RENDICONTI

Ruolo: Procurement Officer e Responsabile Rendiconti
Regione - Sede: Milano, con possibili missioni estero
Data di inizio contratto: aprile 2024
Stipendio: da definire in base all'esperienza pregressa dimostrata
Tipo di contratto: collaborazione part-yime
Durata del contratto 12 mesi, rinnovabili

Descrizione del ruolo:

Seppure assunta nel quadro dell'Ufficio Amministrativo con sede a Milano, si tratta è una figura amministrativa che supporta lo staff dei Progetti di Cooperazione Internazionale in tutte le fasi della preparazione dei dossier che compongono i procurement secondo le PRAG dell'Unione Europea, i Manuali di Rendicontazione di AICS e delle sue sedi estere, i regolamenti di altri donor italiani e internazionali. In quanto tale, dialoga e si coordina con i Regional Manager (stanziati c/o l'HQ) e con i PM (stanziati nei paesi esteri).
Nell'ambito della rendicontazione rappresenta il collegamento tra il settore Progetti e l'area Amministrazione della ONG, con responsabilità diretta nel controllo contabile e predisposizione dei rendiconti per i finanziatori.
Riporta al Direttore di CELIM.

Compiti e responsabilità

PROCUREMENT

- Controlla la correttezza dei Piani di Acquisto (Purchase Plan) redatti dai Regional Manager, identificando la giusta procedura di acquisto per ciascuna voce di budget;
- Redige i documenti che compongono il dossier di procurement secondo le indicazioni e specifiche tecniche che vengono fornite dai Regional Manager e dai PM;
- Supervisiona la correttezza della procedura di acquisto in tutte le sue fasi, ivi incluso il corretto processo di valutazione delle offerte;
- Controlla la completezza e qualità dei supporting document che compongono una procedura e li archivia sulla piattaforma Cloud di CELIM;
- Esegue missioni presso le sedi estero di CELIM ai fini del controllo dei supporting documents in versione cartacea e la loro corretta archiviazione;
- Supporta l'Ufficio amministrativo e i Regional Manager durante le valutazioni amministrative da parte dei donor;
- Aggiorna le policy di procurement dell'organizzazione insieme al Coordinatore dei Progetti Estero su richiesta del Direttore di CELIM;
- Al bisogno, organizza sessioni di aggiornamento ai colleghi rispetto alle novità nei regolamenti di procurement introdotti dai vari donor.

RENDICONTI

- Controlla la correttezza della contabilità (Italia e loco) dei progetti;
- Controlla la correttezza dello stato di avanzamento delle spese dei progetti;
- Gestisce lo scadenzario rendiconti;
- Predispone la documetazione relativa alla rendicontazione progetti;
- Si interfaccia con il revisore esterno durante l'audit del rendiconto;
- E' referente nei confronti dei finanziari per la parte amministrativo/contabile dei rendiconti.

Requisiti :

- Formazione amministrativa/contabile rilevante al ruolo o al settore;
- Pregressa esperienza nella redazione di procurement internazionali;
- Pregressa esperienza nella gestione e redazione di rendiconti per i principali finanziatori;
- Ottima conoscenza delle procedure amministrative di AICS - Bando OSC 2020, delle PRAG UE;
- Buona conoscenza della gestione operativa dei progetti di cooperazione AICS e UE;
- Ottima conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.

CELIM - ONLUS
Sede legale: Piazza Fontana 2, 20122 Milano
Sede operativa: Via Donatello 5 B, 20131 Milano
celim@celim.it - t. + 39 02 58.31.78.10 - t./f. + 39 02 58.31.63.24
CF 80202830156 - ccp 000052380201 - ccb IT31A0501801600000011080678 - ccb IT49H0521601631000000018081
www.celim.it

Inoltre è preferibile, ma non dirimente:

- La conoscenza di procedure amministrative di altri donatori internazionali e italiani, incluse le procedure nel quadro della gestione di fondi di emergenza;
- La conoscenza di una seconda lingua tra portoghese e francese.

Inviare CV con referenze, autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali e lettera motivazionale indicando Nome e Cognome del candidato nei file in pdf, entro e non oltre il 29/02/2024 al seguente indirizzo mail: **ssf@celim.it**