



OVCI LA NOSTRA FAMIGLIA E.T.S. **Ricerca un RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

da inserire nel team OVCI di Juba (**Sud Sudan**)

Principali responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Assicurare la corretta ed efficiente gestione risorse finanziarie, in conformità con le procedure dei donatori e dell'Organismo lavorando a stretto contatto con i Capo Progetto espatriati e con il collaboratore amministrativo espatriato e locale- Gestione e controllo finanziario progetti attivi, in collaborazione con i Capo progetto (CP) e il Rappresentante Paese (RP)- Predisposizione budget di progetto, elaborazione mensile lista spese per rendiconti finanziari periodici interni e da presentare ai donatori- Inserimento spese e movimenti in gestionale ERP- Verifica procedure di acquisto beni e servizi e adempimenti successivi, nel rispetto delle indicazioni dei donatori e/o delle policy di procurement dell'Organismo- Supervisione procedure e controllo di cassa e banca con collaboratore amministrativo espatriato- Procedura di selezione, definizione contrattuale e gestione dei rapporti successivi con imprese costruttrici- Supervisione e supporto alla preparazione della documentazione per l'audit annuale in loco- Supervisione e controllo staff amministrativo locale in merito a:<ul style="list-style-type: none">· gestione contabile mensile e tenuta della documentazione giustificativa di spesa· gestione amministrativa del personale: verifica normative locali in tema di lavoro e imposizione fiscale, controllo contratti di lavoro e corretto calcolo di tasse e contributi in cedolino paga- Supporto e formazione continua allo staff amministrativo locale- Gestione adempimenti legali dell'Organismo in loco
Requisiti	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in ambito economico e/o percorso amministrativo in cooperazione internazionale- Pregressa esperienza in ruoli analoghi- Approfondite conoscenze in campo amministrativo e contabile- Budgeting, capacità di gestione finanziaria e predisposizione rendiconti- Conoscenza delle procedure utilizzate dai principali donatori nazionali e internazionali (AICS, UE, altri)- Capacità organizzative e multitasking- Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office in particolare Excel- Ottima conoscenza lingua inglese Saranno considerate preferenziali: <ul style="list-style-type: none">- Esperienza in progetti di cooperazione internazionale- Conoscenza regole PRAG- Elevate doti organizzative- Capacità di utilizzo di programmi gestionali/contabili- Capacità di lavorare in team e per obiettivi e in contesti multiculturali- Interesse e motivazione a lavorare per una ONG rispettandone valori e principi
Condizioni contrattuali	<ul style="list-style-type: none">- Tipologia contratto: Co.co.co. in rispetto dell'Accordo Collettivo Nazionale del 4/12/2023- Durata: 12-18 mesi rinnovabili- Partenza prevista: gennaio 2025- Alloggio fornito da OVCI (possibilità condivisione con altro collaboratore)- Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico di OVCI
INVIO CANDIDATURE	<p>Se interessati e in possesso dei requisiti richiesti, inviare CV aggiornato con consenso al trattamento dei dati, indicare 2/3 referenze con relativi contatti a: risorse.umane@ovci.org entro il 3 novembre 2024</p> <p>Indicare nell'oggetto: Amministrativo Juba saranno visionate tutte le candidature verranno contattati per la fase di selezione solo i candidati idonei</p>

Ufficio Risorse Umane

tel 031-625251 - www.ovci.org - **PAG FB** OVCI - **IG** ovci_lanostrafamiglia