



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 <p>Saranno considerate preferenziali:</p> <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: 6/12 mesi rinnovabili - Disponibilità: da FEBBRAIO 2025 - Alloggio fornito da OVCI (possibilità condivisione con altro collaboratore) - Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico 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 12 GENNAIO 2025</p> <p style="text-align: center;">Indicare nell'oggetto: Amministrativo Juba 25 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