

RICERCA PERSONALE PER CELIM MILANO

Ruolo: Amministratore/ amministratrice di progetto AICS

Paese e sede di lavoro: Quelimane, Provincia Zambezia, Mozambico con possibili dislocazioni/missioni nei Distretti di Lugela e Namarroi e nelle Province di Sofala e Manica

Data di partenza e durata: settembre 2025

Durata del contratto: 12 mesi rinnovabili fino a un massimo di 36 mesi

Titolo del progetto: Incremento del Reddito in filiere agricole Integrate e Sostenibili AID013244/07/01

Ente finanziatore: AICS

Partner: CELIM (capofila), CEFA e ICEI

Salario: da definire in base all'esperienza e al profilo

Breve descrizione del progetto:

Il progetto IRIS contribuisce al miglioramento della sicurezza alimentare e all'incremento del reddito dei piccoli produttori integrati nelle filiere della piscicoltura e lattiero-casearia, promuovendo un approccio sostenibile e circolare nei distretti di Lugela, Namarroi, Dondo, Beira, Caia e Sussundenga in un periodo di tre anni. L'iniziativa è realizzata in partenariato con CEFA e ICEI, insieme a partner locali e istituzionali. Il coordinatore del progetto è responsabile dell'implementazione generale, della guida metodologica – con particolare attenzione alla filiera della piscicoltura – e del monitoraggio nelle tre province di intervento.

Mansioni

Sotto al diretta supervisione del Coordinatore/trice di programma e della sede Italia di CELIM:

- Garantire la gestione diretta di tutti i pagamenti per i fornitori e per i salari dello staff nazionale;
- Assicurare la corretta registrazione mensile di tutti i movimenti cassa/banca nel file di rendicontazione dedicato al progetto;
- Verificare la validità e completezza dei documenti contabili ed amministrativi, relativi alle spese di CELIM e dei partner, e gestire l'archivio dei documenti amministrativi e finanziari e l'inventario dei beni del progetto;
- Verificare mensilmente la liquidità disponibile, richiedere l'invio di fondi dalla sede in Italia per le attività di CELIM;
- Mantenere relazioni con il personale dei partner dei progetti, per supervisionare la gestione delle risorse, i processi amministrativi e garantire l'applicazione dei requisiti richiesti del finanziatore e di CELIM;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale di CELIM e dei partner su procedure e regole amministrative e contabili del finanziatore;
- Contribuire all'aggiornamento delle procedure amministrative di CELIM nel paese, seguendo norme locali, i requisiti del donatore e le procedure interne dell'organizzazione.
- Collaborare con il/la Coordinatore/trice di progetto nella pianificazione finanziaria, compresi elaborazione ed aggiornamento del piano di acquisti, ed il regolare monitoraggio dell'andamento finanziario del progetto;
- Supportare il/la Coordinatore/trice di progetto nella gestione delle procedure di gara secondo le regole interne e del finanziatore (prag UE);
- Collaborare con il/la Coordinatore/trice di progetto per la stesura di varianti di budget e la predisposizione di budget per progetti di cofinanziamento;
- Raccolta di preventivi e supporto alle indagini di mercato relative a forniture di beni, servizi e opere civili;
- Preparazione dei piani di procurement e dei tender secondo le regole PRAG richieste da AICS;
- Curare le questioni burocratiche e legali di CELIM Mozambico.

Requisiti

- Costituisce titolo preferenziale la Laurea in discipline economiche.
- Necessari almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa e contabile di progetti di cooperazione allo sviluppo. Preferibile previa esperienza in progetti finanziati AICS o UE/EUD.
- Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione dell'Unione Europea (PRAG) e di AICS.
- Esperienza in pianificazione finanziaria e controllo di gestione.
- Buone capacità organizzative e logistiche.
- Capacità di relazione con partner, fornitori ed istituzioni.
- Lingue: italiano (C2) e buona conoscenza parlata e scritta della lingua portoghese (preferenza livello C1 del Quadro Comune Europeo, minimo B2).

Candidatura

- Inviare CV completo di referenze, autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali e lettera motivazionale entro e non oltre il 29/08/2025 al seguente indirizzo mail: ssf@celim.it indicando nell'oggetto **"Amministratore/trice Progetto IRIS – Nome Cognome"**