



## **Selezione Segreteria Generale - Rendicontazione e Gestione Amm.va di Progetti**

<b>Posizione:</b>	Segreteria Generale e Rendicontazione gestione amministrativa di Progetti
<b>Sede di lavoro:</b>	Firenze – Via Madonna Della Tosse, 2 – con possibilità di spostamenti presso le sedi della Fondazione.
<b>Durata:</b>	<b>12 mesi, rinnovabili con contratto da dipendente a tempo determinato.</b>
<b>Contratto:</b>	<b>Contratto da dipendente a tempo determinato. Il compenso sarà definito sulla base del profilo del candidato e in accordo con i criteri interni applicati dalla politica salariale.</b>

### **CHI SIAMO**

La Fondazione Giovanni Paolo II ETS si occupa realizzare interventi di carattere sociale, nell'ambito dell'educazione, della formazione professionale e dei servizi sanitari, attraverso dei progetti che non abbiano carattere occasionale o assistenziale ma che mirino a produrre impatti efficaci e duraturi, investendo sulle competenze e sulle capacità delle popolazioni locali per favorire il miglioramento delle loro condizioni di vita. Opera principalmente nei Paesi del Medio Oriente e in Italia con donatori Istituzionali quali AICS, Ministero dell'Interno, Unione Europea e Fondazioni private. Ricerca una figura di Segreteria Generale e Rendicontazione gestione amministrativa di Progetti da inserire nel suo Ufficio di Firenze.

### **Principali funzioni e modalità di lavoro**

#### **PRINCIPALI FUNZIONI**

La figura ricercata assicura la corretta gestione di tutte le comunicazioni istituzionali e della protocollazione di tutta la corrispondenza e dei documenti ufficiali elaborati. Ha la responsabilità di redigere documenti ufficiali e di coordinare le attività quotidiane dell'Ente, compresa l'organizzazione di eventi. Si occupa inoltre della gestione amministrativa e rendicontazione dei programmi e progetti finanziati da donatori istituzionali che gli sono stati assegnati e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organizzazione in fase di programmazione economica – finanziaria annuale e pluriennale.

Queste le principali funzioni svolte:

**Fondazione Giovanni Paolo II per il dialogo, la cooperazione e lo sviluppo - ETS**

**Codice fiscale 94145440486**

**Sede legale: via Madonna della Tosse, 2 - 50129 – Firenze (FI)**

**Corrispondenza: Casella postale 20 Pratovecchio – 52015 – Pratovecchio Stia (AR)**

**Tel/Fax 0575/583077**

**e-mail [info@fondazionegiovannipaolo.org](mailto:info@fondazionegiovannipaolo.org)**



- Gestione protocollo, corrispondenza e comunicazioni istituzionali
- Organizzazione di riunioni, consigli e comitati (convocazioni, verbali, documentazione)
- Supporto nella redazione di documenti ufficiali e reportistica
- Coordinamento delle attività quotidiane dell'ente
- Supporto all'organizzazione di eventi, attività formative e progettuali
- Collaborazione con le aree e gli uffici della fondazione secondo l'organigramma esistente
- Supporto all'Ufficio Progetti nella definizione e stipula del contratto con l'Ente Finanziatore
- Supporto all'Ufficio Progetti nella stipula degli accordi Operativi con gli eventuali partners di progetto.
- Supporto all'organizzazione Partner e/o Affiliata per una corretta implementazione dei programmi, in accordo con le linee guida dei donatori.
- Verifica e consolida la contabilità dei progetti ricevuta dagli uffici Amm.vi dislocati nei paesi
- Verifica il corretto invio dei monitoraggi mensili da parte delle amministrazioni nei paesi
- Prepara la rendicontazione finanziaria, controlla la documentazione a supporto ed è responsabile del corretto invio della stessa al donatore.
- Si assicura che i progetti vengano gestiti in ottemperanza alle linee guida stabilite dai vari donatori
- Organizza e conduce gli Audit di progetto previsti dai vari donatori gestendo i rapporti con le Società di Revisione
- Contribuisce al Cash Flow dell'organizzazione fornendo informazioni di propria competenza
- Supporta l'Ufficio Amministrazione nella fase di chiusura del bilancio

### **Requisiti minimi dei candidati**

- Conoscenza del Codice del Terzo Settore e delle normative ETS
- Familiarità con gli adempimenti legati al RUNTS
- Almeno 3 anni di esperienza – preferibilmente maturata nella gestione amministrativa e finanziaria di programmi di sviluppo, finanziati dai principali donatori istituzionali e in ruoli amministrativi e organizzativi.
- Conoscenza approfondita delle procedure dei seguenti donatori istituzionali per programmi all'estero: AICS (Result Based Management – R.B.M.), U.E. – Prefetture su gestione migranti.
- Consolidata esperienza in monitoraggio economico-finanziario, gestione cofinanziamenti, rendicontazione, gestione audit
- Esperienza in gestione di partenariati complessi all'interno di programmi
- Ottima conoscenza della lingua inglese.
- Precisione, riservatezza e affidabilità e capacità di lavorare per scadenze
- Capacità organizzativa e gestione del tempo.

**Fondazione Giovanni Paolo II per il dialogo, la cooperazione e lo sviluppo - ETS**

**Codice fiscale 94145440486**

**Sede legale: via Madonna della Tosse, 2 - 50129 – Firenze (FI)**

**Corrispondenza: Casella postale 20 Pratovecchio – 52015 – Pratovecchio Stia (AR)**

**Tel/Fax 0575/583077**

**e-mail [info@fondazionegiovannipaolo.org](mailto:info@fondazionegiovannipaolo.org)**



- Uso avanzato di strumenti digitali (App Office 365 (copilot), strumenti cloud,) e dei programmi di contabilità
- Ottima capacità di relazione e di gestione dei rapporti con Partner internazionali
- Disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Per questa posizione è richiesta precisione, affidabilità, autonomia, flessibilità e inclinazione al problem solving
- Laurea in [Scienze politiche / Giurisprudenza / Economia / Scienze dell'amministrazione o equivalente] o diploma di II grado accompagnato da esperienza pluriennale certificata

### **Requisiti Preferenziali dei candidati**

- Disponibilità a svolgere brevi missioni all'estero nei paesi di implementazione
- Conoscenza di base della lingua francese
- Conoscenza partita doppia
- Conoscenza procedure di acquisto dell'Unione Europea (PRAG)

### **Competenze trasversali**

- Problem Solving
- Pianificazione
- Capacità negoziale e di mediazione
- Capacità di ascolto

### **Compenso indicativo e tipologia di contratto proposto**

Il compenso sarà definito sulla base del profilo del candidato e in accordo con i criteri interni applicati dalla politica salariale.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Entro il 31/08/2025. All'interno del C.V. indicare contatti per referenze. Inviare anche una lettera di presentazione.

### **Referente**

Responsabile selezione Simone Parri – Responsabile Amministrativo – Inviare CV a: [info@fondazionegiovannipaolo.org](mailto:info@fondazionegiovannipaolo.org)

**Fondazione Giovanni Paolo II per il dialogo, la cooperazione e lo sviluppo - ETS**

**Codice fiscale 94145440486**

**Sede legale: via Madonna della Tosse, 2 - 50129 – Firenze (FI)**

**Corrispondenza: Casella postale 20 Pratovecchio – 52015 – Pratovecchio Stia (AR)**

**Tel/Fax 0575/583077**

**e-mail [info@fondazionegiovannipaolo.org](mailto:info@fondazionegiovannipaolo.org)**