



Desk rendicontazione progetti

ASIA ETS è una ONG che opera per la conservazione dell'identità e del patrimonio storico e culturale dei popoli del continente asiatico, con particolare attenzione al Tibet e all'area himalayana dove è attiva da quasi 40 anni in diversi settori d'intervento: educazione, protezione del patrimonio culturale e dell'ambiente, acqua e sanità, agricoltura ed emergenza. (vedi www.asia-ngo.org)

Posizione: Desk rendicontazione progetti

Sede di lavoro: Roma (modalità di lavoro ibrida 80% sede e 20% remoto se richiesto)

Inizio: disponibilità immediata

Durata: 12 mesi con tre mesi di prova.

Tipologia di Contratto: Tempo determinato 12 mesi, full time (40 ore settimanali), con possibilità di successiva trasformazione a tempo indeterminato. Inquadramento al II o III livello del CCNL Commercio e Servizi, in funzione dell'esperienza e del profilo della persona selezionata

Fascia salariale: RAL 28-32k. La retribuzione esatta sarà commisurata all'esperienza e all'idoneità del candidato e alla griglia salariale e alle politiche di ASIA

La risorsa selezionata sarà inserita all'interno dell'unità amministrativa della sede di Roma, con eventuali missioni all'estero, con l'obiettivo di garantire corretta gestione amministrativa e finanziaria dei progetti implementati dall'Associazione e predisporre le rendicontazioni finanziarie ai donatori

Principali mansioni specifiche

- **Supporto alla progettazione:** supervisione amministrativa in fase di redazione di budget di progetto su progetti nazionali ed internazionali.
- **Gestione Economico-Finanziaria di progetti:** gestirà in autonomia la parte economico-finanziaria di progetti nazionali ed internazionali soggetti a rendicontazione, ovvero:
 - Impostazione del piano dei conti e di altri strumenti di controllo
 - Monitoraggio costante della corretta tenuta della contabilità di progetto secondo le regole del donante (riconciliazioni in loco, cambi, etc.)
 - Riconciliazioni bancarie, carte e cassa.
 - Controllo contabilità analitica e analisi spesa.
 - Supervisione amministrativa per redazioni di varianti di budget
 - Gestione richieste di trasferimento fondi a partner di progetto e/o a uffici locali, pianificazione finanziaria, monitoraggio flussi di cassa.
 - Formazione amministrativa a desk, capi-progetto e coordinatori espatriati.
 - Supervisione dei processi di acquisto secondo le indicazioni fornite dai donatori.
- **Rendicontazione:** Si occuperà dell'intero processo di rendicontazione, comprendendo:



- Preparazione di rendicontazioni finanziarie intermedie e finali, nel rispetto delle scadenze e dei formati richiesti dai donatori.
- Predisposizione e controllo accurato della documentazione di supporto.
- Collaborazione con i revisori nel corso delle verifiche di progetto (audit).
- **Gestione Partnership:** Gestirà le relazioni con eventuali partner coinvolti nei progetti, per quanto riguarda la componente amministrativo-finanziaria.
- **Altro:** supporto puntuale a: contabilità generale dell'ente, predisposizione degli strumenti di controllo di gestione, redazione del bilancio d'esercizio.

Requisiti richiesti

- Formazione universitaria in discipline economico-amministrative
- Esperienza di almeno 5 anni rendicontazione di progetti di donor italiani ed internazionali
- Conoscenze di contabilità generale, amministrazione e controllo di gestione
- Ottima padronanza del pacchetto Office e in particolare di Excel (Le competenze in Excel saranno valutate tramite una prova in sede di colloquio)
- Conoscenza di software per la gestione contabile (la conoscenza del gestionale NP Solutions costituisce titolo preferenziale)
- Conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione e gestione finanziaria dei principali donatori istituzionali e non (AICS, Commissione Europea, Presidenza del Consiglio dei Ministri, fondazioni private, ecc.);
- Conoscenza delle principali procedure di acquisto, in particolare PRAG e Codice Appalti.
- Disponibilità a missioni di monitoraggio amministrativo nei paesi di implementazione dei progetti
- Capacità di lavorare in maniera autonoma e di organizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze
- Disponibilità e capacità a lavorare in gruppo e coordinarsi con colleghi e superiori in termini di pianificazione e controllo
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Tassativa esperienza previa maturata in contesto no profit

Processo di candidatura

- I candidati qualificati interessati alla posizione devono inviare la propria candidatura **entro il 31/10/2026** all'indirizzo info@asia-ngo.org indicando nell'oggetto "**Desk rendiconti**".
- La domanda deve includere:
 1. Curriculum Vitae aggiornato e consenso al trattamento dei dati
 2. Lettera di motivazione
 3. I dati completi di n. 3 persone di referenza (nome, cognome, ruolo, email e numero di telefono), con cui si è avuto un rapporto di lavoro o di collaborazione (colleghi e/o contatti diretti), con autorizzazione al contatto
- Le domande incomplete non saranno prese in considerazione
- Le candidature saranno valutate progressivamente e ASIA si riserva il diritto di chiudere la selezione prima della scadenza indicata, qualora venga individuato un profilo idoneo
- Saranno contattati solo i candidati preselezionati.
- Il processo di selezione rispetta il principio delle pari opportunità (Dgls 198/2006) e la legislazione comunitaria contro la discriminazione, nonché il Codice etico e la Politica di protezione dei minori di ASIA