16/2026 – Amministratore/Amministratrice Progetto e Paese

ACRA è un'organizzazione non governativa, laica e indipendente, fondata a Milano nel 1968 e impegnata da oltre cinquant'anni nella cooperazione internazionale, nella tutela dei diritti umani e nel contrasto delle povertà e delle disuguaglianze. Lavora insieme alle comunità e alle persone, in Africa, America Latina ed Europa, per garantire il diritto d'accesso a cibo, acqua, educazione, per la parità di genere e per contrastare i cambiamenti climatici. Da più di trent'anni organizza attività di Educazione alla Cittadinanza Globale per scuole e giovani. ACRA promuove una cultura di pace, inclusione, scambio interculturale e solidarietà.

Ruolo : Amministratore/Amministratrice Progetto e Paese

Paese : Guinea Bissau

Regione/Sede : Bissau con possibili trasferte nelle zone di intervento

Salario : RAL compresa tra 36.000 € e 42.000 € commisurata all'esperienza

Durata del contratto : 12 mesi rinnovabile

Data di inizio : 01/02/2027

Scadenza per le candidature : 27/11/2026

Mansioni principali e responsabilità :

- Essere responsabile di tutti gli aspetti amministrativi di ACRA in Guinea Bissau;
- Assicurare il coordinamento amministrativo di tutti i progetti di ACRA in Guinea Bissau;
- Essere responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane di ACRA Guinea Bissau;
- Supportare e supervisionare i contabili e gli amministratori di progetto nella gestione amministrativa di progetti e programmi;
- Verificare che la documentazione contabile prodotta sia conforme alle procedure del donatore, alle procedure interne di ACRA e alla legge del paese d'intervento;
- Garantire una corretta archiviazione della documentazione contabile;
- Assicurare un costante aggiornamento alla sede centrale di ACRA a Milano su tutti gli aspetti amministrativi;
- Verificare e preparare rendiconti finanziari, in collaborazione con la sede di Milano e nel rispetto delle procedure ACRA e del donatore;
- Aggiornare e implementare il manuale delle procedure interne per la gestione amministrativa di ACRA in Guinea Bissau;
- Coordinare e gestire i fondi, i flussi finanziari e i pagamenti ai fornitori locali;
- Essere responsabile dell'elaborazione, in collaborazione la Coordinatrice Paese, di una corretta ripartizione dei costi tra i diversi progetti;
- Supportare i capi progetto e gli amministratori nella gestione delle procedure di acquisto, in conformità con le procedure di ACRA e dei suoi donatori;
- Coordinare e gestire gli aspetti logistici, al fine di garantire la corretta attuazione delle attività di progetto;

- Supervisionare la corretta gestione dei veicoli e delle attrezzature disponibili e garantire l'aggiornamento degli inventari dei beni;
- Coordinare e supervisionare la gestione amministrativa dei partner locali;
- Collaborare con i capi di progetto al monitoraggio delle spese e dei flussi di cassa nei vari progetti;
- Garantire l'adempimento degli obblighi di ACRA nei confronti del governo in materia di rendicontazione, audit, pagamenti e obblighi fiscali;
- Formare il personale di progetto sugli aspetti amministrativo contabili e sulla rendicontazione;
- Partecipare alla ricerca di cofinanziamenti per i progetti.

Competenze richieste :

- Formazione universitaria/post-universitaria e/o comprovata esperienza nei settori della cooperazione internazionale, dell'aiuto umanitario, dello sviluppo, dell'ambiente, dell'economia o ambiti affini;
- Esperienza minima di 3 anni nella gestione amministrativa di progetti e almeno 2 anni nel coordinamento amministrativo di uffici paese;
- Esperienza consolidata e conoscenza approfondita delle procedure di gestione e di rendicontazione dei fondi UE;
- Competenza nell'utilizzo di Microsoft Office;
- Capacità di lavorare con una vasta gamma di interlocutori, incluse istituzioni locali, banche, fornitori ed organizzazioni locali della società civile;
- Buone doti diplomatiche;
- Conoscenza scritta e parlata del portoghese;
- Competenze di leadership e di team building;
- Capacità di adattamento a situazioni difficili;
- Capacità di risolvere problemi logistici in contesti complessi;
- Flessibilità, adattabilità e disponibilità a spostamenti regolari nelle aree di intervento;
- Capacità di lavorare sotto pressione e buona gestione dello stress;
- Capacità di sistematizzazione dei processi e di redazione di documenti e rapporti.

Requisiti preferenziali :

- Esperienza pregressa in Guinea Bissau;
- Ulteriori qualifiche di formazione in gestione amministrativa e finanziaria in contesti umanitari;
- Esperienza con le procedure di gestione e rendicontazione dei fondi ONU, AICS, ecc.

Data limite per l'invio delle candidature : 27/11/2026

Modalità per l'invio delle candidature :

Si prega di inviare la domanda via e-mail all'indirizzo selezione@acra.it entro il 27/11/2026, indicando nell'oggetto: **ADM_GB_2026**

- CV in PDF ;
- Lettera di motivazione in PDF ;

- Indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono.

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA applica una tolleranza zero verso qualsiasi forma di violenza, abuso o sfruttamento di minori e adulti vulnerabili commessi dal proprio personale, dal personale dei suoi partner o da qualsiasi altro personale associato all'organizzazione. I controlli di sicurezza (background check) costituiscono pertanto parte integrante del processo di selezione.

Il candidato selezionato si impegnerà a rispettare e a promuovere la POLITICA DI PROTEZIONE CONTRO LO SFRUTTAMENTO E GLI ABUSI SESSUALI (PSEA) e la POLITICA DI PREVENZIONE E TUTELA DEI MINORI dell'organizzazione.

Ci scusiamo in anticipo e vi informiamo che verranno contattati unicamente i candidati selezionati per un colloquio.

ACRA si riserva inoltre la facoltà di chiudere la selezione non appena sarà individuato/a un/a candidato/a per questa posizione e il finanziamento sarà confermato.