

22/2024 – Amministratore/Amministratrice Progetto AICS - Niger

Contesto

ACRA lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa e America Latina e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di tutelare i diritti fondamentali e sostenere una crescita inclusiva e sostenibile. In Italia e Europa promuove attività educative nelle scuole, progetti di integrazione, modelli agricoli sostenibili, per una cittadinanza più attiva e consapevole.

Per le sue attività in Niger, ACRA è alla ricerca di:

Ruolo: Amministratore progetto

Regione/Sede: Niamey, Niger

Data di inizio: Ottobre 2024

Scadenza per le candidature 10/10/2024

Stipendio: in relazione all'esperienza, alle qualifiche, alle competenze

Durata del contratto: 5 mesi

Compiti e responsabilità principali:

- Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del progetto secondo le procedure del donatore e le procedure interne di ACRA;
- Supervisione della contabilità del progetto in accordo con il coordinamento di ACRA Niger e la sede di ACRA Milano;
- Verificare che la documentazione prodotta sia conforme alle procedure del donatore, alle procedure interne di ACRA e alla legge del paese d'intervento;
- Gestione del personale locale registrato nell'ambito del progetto, nel rispetto del codice etico di ACRA, del Donatore e dei regolamenti locali di lavoro e fiscali;
- Supervisionare la corretta gestione del materiale rotabile utilizzato sul campo e di tutte le attrezzature disponibili per l'azione così come l'aggiornamento dell'inventario;
- Gestire i rapporti con il donatore in relazione alle questioni amministrative legate al progetto in sinergia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della sede centrale;
- Collaborare con il Project Manager per il corretto funzionamento del controllo di gestione del progetto secondo le procedure ACRA;
- Organizzare la formazione e l'aggiornamento del personale locale in amministrazione e contabilità;
- Gestire archivi informatici e cartacei;
- Preparare i rapporti finanziari per il finanziatore secondo le procedure;
- Collaborare con il coordinatore del progetto nell'organizzazione del personale locale e della logistica per la realizzazione delle attività.

Competenza richiesta:

- Esperienza nell'amministrazione di progetti finanziati da AICS e da altri donatori come UE (almeno 1 anno);
- Capacità di risolvere problemi logistici in un ambiente complesso;
- Motivazione e buona capacità di lavorare in una burocrazia complessa;
- Capacità di gestire relazioni con banche, fornitori, istituzioni;
- Laurea (preferibilmente profili economici);
- Conoscenza scritta e parlata del francese;
- Ottime competenze informatiche (office, Excel, internet, applicazione per la gestione dei progetti).

Prerequisiti preferiti:

- Laurea in economia o simile;
- Ulteriori qualifiche di formazione in gestione amministrativa e finanziaria in contesti umanitari;

Contatti

Si prega di inviare la domanda via e-mail a **selezione@acra.it** prima del **10 Ottobre 2024**.

- CV
- lettera di presentazione;
- indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono.

Oggetto: **AMM_NIGER_24**

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

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione.

Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

Solo i candidati ritenuti idonei saranno contattati per un colloquio, ci scusiamo in anticipo.

ACRA si riserva di chiudere la ricerca non appena trovato/a il/la candidato/a idoneo/a alla posizione.
