

## 06\_2025 – Amministratore Progetto - Ciad

### Contesto

ACRA è una ONG 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 locali in Africa e America Latina per garantire il diritto d'accesso a cibo, acqua, educazione, energia; per la protezione e tutela dell'ambiente e per sostenere una crescita inclusiva e duratura, valorizzando i talenti locali e promuovendo la parità di genere.

In Europa e in Italia promuove una cultura di dialogo, integrazione, scambio interculturale e solidarietà; progetti per il contrasto della violenza di genere e per la lotta al cambiamento climatico. Da più di trent'anni organizza attività di Educazione alla Cittadinanza Globale per scuole e giovani.

La figura ricercata sarà impiegata nella gestione amministrativa del progetto di ACRA *“Tadrib e Khidme: Formazione, lavoro e diritti per giovani e donne in Ciad”* sostenuto da AICS (Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo).

**Ruolo:** Amministratore di progetto

**Regione/Sede:** Ciad, N'Djamena

**Data di inizio:** 1 settembre 2025

**Scadenza per le candidature:** 16/07/2025

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

**Tipologia di contratto:** co.co.co.

**Durata del contratto:** 12 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 N'Djamena 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 (Ciad);
- Gestione del personale locale registrato nell'ambito del progetto, nel rispetto del codice etico di ACRA, del Donatore, della normativa sul lavoro e degli oneri fiscali locali;
- 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;
- Gestione dei rapporti con il donatore in relazione alle questioni amministrative legate al progetto in sinergia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della sede centrale e il coordinamento di ACRA a N'Djamena;
- 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 e dei partner locali in amministrazione e contabilità
- Creazione, gestione e organizzazione degli archivi informatici e cartacei relativi alla gestione amministrativa di progetto;
- Preparare i rapporti finanziari per il finanziatore secondo le procedure;
- Gestione dei rapporti e coordinamento con i partner locali, rafforzamento delle capacità, supervisione della loro contabilità e dei relativi documenti giustificativi.
- Collaborare con il coordinatore del progetto nell'organizzazione del personale locale e della logistica per la realizzazione delle attività.

**Competenze richieste:**

- Conoscenza scritta e parlata dell'italiano (livello C1);
- Conoscenza scritta e parlata del francese (livello C1);
- Esperienza nell'amministrazione di progetti finanziati da AICS di almeno due anni
- Capacità di risolvere problemi logistici in un ambiente complesso;
- Comprovata attitudine al lavoro in gruppo
- Motivazione e buona capacità di lavorare in una burocrazia complessa;
- Comprovata esperienza di selezione, formazione e coordinamento del personale; ,
- Comprovata esperienza nella gestione delle relazioni con banche, fornitori, istituzioni;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Disponibilità a viaggiare all'interno del paese;
- Ottime competenze informatiche (office, Excel, internet, applicazione per la gestione dei progetti).

**Prerequisiti preferiti:**

- Laurea in economia o simile;
- Comprovate qualifiche di formazione in gestione amministrativa e finanziaria in contesti umanitari;
- Conoscenza linee guida di rendicontazione dei programmi UE e di altri donatori istituzionali;
- Conoscenza del Ciad;

**Contatti**

Si prega di inviare la domanda via e-mail a **selezione@acra.it** prima del **16 luglio 2025**.

- CV in formato europeo
- lettera di motivazione;
- indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono.

Oggetto: **Nome\_Cognome\_TCDFOR\_2025**

**Inviare tutti i file in PDF, con autorizzazione al trattamento dei dati.**

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo [www.acra.it/lavoraconnoi](http://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.