



OVICI la Nostra Famiglia **ricerca RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

da inserire nel team OVICI di Juba (**Sud Sudan**)

| | |
|----------------------------------|---|
| Principali responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la corretta ed efficiente gestione risorse finanziarie, in conformità con le procedure dei donatori e dell'Organismo lavorando a stretto contatto con i Capo Progetto espatriati e con il collaboratore amministrativo espatriato e locale - Gestione e controllo finanziario progetti attivi, in collaborazione con i Capo progetto (CP) e il Rappresentante Paese (RP) - Predisposizione budget di progetto, rendiconti finanziari periodici interni e da presentare ai donatori - Verifica procedure di acquisto beni e servizi e adempimenti successivi, nel rispetto delle indicazioni dei donatori e/o delle policy di procurement dell'Organismo - Supervisione procedure e controllo di cassa e banca - Procedura di selezione, definizione contrattuale e gestione dei rapporti successivi con imprese costruttrici - Supervisione e supporto alla preparazione della documentazione per l'audit annuale in loco - Supervisione e controllo staff amministrativo locale in merito a: <ul style="list-style-type: none"> • gestione contabile mensile e tenuta della documentazione giustificativa di spesa • gestione amministrativa del personale: verifica normative locali in tema di lavoro e imposizione fiscale, controllo contratti di lavoro e corretto calcolo di tasse e contributi in cedolino paga - Supporto e formazione continua allo staff amministrativo locale - Gestione adempimenti legali dell'Organismo in loco |
| Requisiti | <ul style="list-style-type: none"> - Laurea in ambito economico e/o percorso in progettazione e cooperazione internazionale - Pregressa esperienza in ruoli analoghi - Approfondite conoscenze in campo amministrativo e contabile - Budgeting, capacità di gestione finanziaria e predisposizione rendiconti - Conoscenza delle procedure utilizzate dai principali donatori nazionali e internazionali (AICS, UE ecc) - Capacità organizzative e multitasking - Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office in particolare Excel - Ottima conoscenza lingua inglese <p>Saranno considerate preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esperienza in progetti di cooperazione internazionale - Elevate doti organizzative - Capacità di utilizzo di programmi gestionali/contabili - Capacità di lavorare in team e per obiettivi e in contesti multiculturali - Interesse e motivazione a lavorare per una ONG rispettandone valori e principi |
| Condizioni contrattuali | <ul style="list-style-type: none"> • Contratto privato con l'organismo • Durata contratto: 12 mesi (eventualmente rinnovabili) • Partenza prevista: settembre/ottobre 2021 • Alloggio fornito da OVICI • Volo inizio-fine contratto e assicurazione a carico di OVICI |
| INVIO CANDIDATURE | <p>Inviare il proprio CV a manuela.vittor@ovci.org entro il 22 giugno 2021 Segnare nell'oggetto AMMINISTRATIVO JUBA</p> <p>RISPONDEREMO SOLO AI CANDIDATI CONVOCATI PER LA SELEZIONE che si terrà tra fine giugno e i primi di luglio</p> |

Manuela Vittor

Responsabile Risorse Umane Tel. 031-625253

www.ovci.org