

Responsabile Amministrativo

TERMINI DI RIFERIMENTO

Ruolo: Responsabile amministrativo

Sede di lavoro: Roma/Tunisi

Referente: Responsabile Regionale Nord Africa-Responsabile Amministrativo sede Roma

Tipologia di contratto: Co.co.co.

Durata: 1/1/2018-31/12/2018

Scadenza invio candidatura entro il 15/12/2017

Invio candidature: risorseumane@cir-onlus.org

Requisiti:

Formazione

Laurea di secondo livello in discipline economiche o affini

Ottima conoscenza delle lingue francese -inglese -italiano

Conoscenza di Windows, EXCEL e strumenti di contabilità di data entry;

Competenze:

Pregressa esperienza di gestione contabile e rendicontazione progetti nell'ambito della cooperazione internazionale di almeno 3 anni;

Capacità

Capacità di supervisione e ottica d'insieme degli aspetti economico-finanziari legati ai progetti internazionali;

Capacità di coordinamento e supervisione dell'ufficio per gli aspetti amministrativi e documentali in conformità con le leggi vigenti nel paese;

Capacità di formare il personale locale attraverso il learning-by-doing (training on the job)

Capacità di reazione agli imprevisti;

Capacità diplomatiche e di condivisione

Affidabilità e scrupolosità

Costituirà requisito preferenziale:

Specializzazione post-lauream in cooperazione allo sviluppo

Precedente esperienza nello stesso ruolo e/o nella stessa area geografica/linguistica

Esperienze in qualità di amministratore progetti cofinanziati dal MAECI e/o dall'EU.

Saranno contattati solo i profili in linea con la vacancy

Finalità

Garantire la corretta, trasparente ed efficace gestione amministrativo-contabile degli interventi del CIR nel Nord Africa

Garantire l'efficiente organizzazione della sede dal punto di vista amministrativo e logistico;

Attività da realizzare

Elaborazione dei piani finanziari dei progetti, timetable e pianificazione dei pagamenti

Definizione ed elaborazione piano finanziario di ogni intervento

Gestione imputazioni spese in loco, gestione del personale espatriato, pagamenti, bonifici, prima nota, registrazioni contabili;

Gestione contrattualistica, buste paga, pagamenti, ecc. del personale locale

Trasmissione periodica di PN loco e documentazione contabile-amministrativa, riconciliazione, banca/cassa con rendiconti;

Predisposizione e attuazione di procedure previste per acquisti e appalti (preventivi, affidamenti, ecc)

Elaborazione e formulazione dei report finanziari intermedi e finali comprensivi della raccolta documentale;

Gestione delle relazioni con auditor, presentazione del rendiconto e invio a integrazioni e modifiche;

L'attività verrà svolta prevalentemente nella sede di Roma con trasferte a Tunisi 1 volta al mese con permanenza di circa 1 settimana o più a seconda delle necessità.