

RICERCA LVIA :

1 AMMINISTRATORE DI PROGETTI in BURKINA FASO

1. DESCRIZIONE DEL POSTO

<u>Paese</u>	Burkina Faso
<u>Area di intervento</u>	Basato/a a Ouagadougou, presso la sede LVIA, con possibilità di brevi missioni nei siti operativi (se le condizioni di sicurezza e di salute lo consentono)
<u>Finanziamento</u>	ECHO, Agenzie ONU, AFD, AICS e altri
<u>Aree di intervento</u>	Nutrizione, salute, sicurezza alimentare, sviluppo agricolo, ambiente, inclusione sociale
<u>Ruolo</u>	Amministratore di progetti
<u>La posizione si riferisce a</u>	Rappresentante Paese, Desk amministrativo in Italia
<u>Durata</u>	12 mesi, rinnovabili
<u>Data prevista di partenza</u>	01/01/2023
<u>Remunerazione</u>	In conformità con la politica salariale della LVIA

2. PROFILO DEL CANDIDATO

Requisiti

- Laurea in amministrazione o equivalente
- Almeno 3 anni di esperienza nella gestione/amministrazione di progetti di cooperazione con almeno 1 progetto di importo superiore a 500.000 euro
- Ottima conoscenza delle procedure di gestione amministrativa e contabile di un progetto di cooperazione (UE, Nazioni Unite, AFD, AICS, ...)
- Padronanza completa degli strumenti informatici (pacchetto Office, posta elettronica, piattaforme online, software di contabilità, ecc.)
- Capacità di preparare e gestire gare d'appalto
- Ottima conoscenza del francese

Condizioni preferenziali

- Esperienza precedente in Africa occidentale
- Collaborazioni precedenti con LVIA
- Conoscenza della lingua italiana

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ

- In collaborazione con il Rappresentante Paese, assicura il rispetto delle procedure amministrative, sia quelle interne alla LVIA che quelle imposte dai donatori
- Redige, in collaborazione con i coordinatori dei progetti, e presenta alla sede centrale i preventivi di spesa annuali e trimestrali
- Sulla base dei preventivi approvati e in accordo con i coordinatori di progetto, autorizza le spese
- Prepara mensilmente gli stati di avanzamento spese di ciascun progetto e li presenta alla sede centrale nel rispetto delle scadenze
- Collabora alla stesura e alla finalizzazione dei rapporti finanziari (intermedi e finali) per ogni progetto

- Verifica la qualità, la conformità e la completezza dei documenti giustificativi delle spese realizzate e, se necessario, chiederne la correzione
- Se del caso, organizza e supporta gli audit dei progetti
- Gestisce i rapporti con i partner e i donatori su questioni amministrative e finanziarie
- Sostiene i partner locali nella gestione amministrativa e finanziaria, fornendo formazione e orientamento, se necessario
- Gestisce le gare d'appalto
- Forma e supervisiona i contabili di progetto
- Garantisce la corretta archiviazione della documentazione amministrativa e contabile

*Se sei interessato/a INVIA il tuo CV e una lettera di motivazione con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR),entro il 30/11/2022 a: **formazione@lvia.it** (indica nell'oggetto: "**Call Amministratore LVIA Burkina Faso**")*