



ANÚNCIO DE VAGA LVIA  
([www.lvia.it](http://www.lvia.it))

ADMINISTRADOR/A na Guiné-Bissau

## 1. DESCRIÇÃO DAS POSIÇÕES

País:	Guiné Bissau
Sector:	Gestão administrativa dos contratos de subvenções financiados pela União Europeia ( <i>Ianda Guiné! Arrus</i> <a href="https://iandaguine.org/acoes/arrus/">https://iandaguine.org/acoes/arrus/</a> )
Sede:	Bissau
As posições referem-se a:	Representante País e Responsável Projetos e Administração da Sede central
Duração:	Até Fevereiro 2025
Prazo para submissão de candidaturas:	30 Junho 2023

## 2. PERFIL, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

### Requisitos requeridos

**Experiência anterior:** perfil com pelo menos 5 anos de experiência em gestão e administração. Experiência específica na gestão de programas complexos “multi-atores” que preveem subvenções em cascata e atividades de capacity building. Precedente experiência de administração de projetos de cooperação e desenvolvimento em consórcio.  
Experiência específica em programas e contratos de subvenções da EU-INTPA.

**Língua:** Excelente conhecimento da língua portuguesa. O conhecimento da língua italiana e/o do crioulo da Guiné-Bissau, será uma mais valia.

**Formação académica:** graduação quinquenal em economia, engenharia de gestão, contabilidade ou similar.

**Conhecimento adquirido:** Excelente conhecimento dos procedimentos da UE-INTPA. Domínio dos instrumentos informáticos (Office, internet, e-mail, etc.).

### **Competências:**

- Capacidade de gestão do pessoal expatriado e local;
- Pessoa dotada de equilíbrio, senso da mediação e capacidade de problem solving;
- Capacidade de coordenar e reforçar a capacidade da estrutura de gestão das entidades parceiras;
- Capacidade de trabalhar em situações de stress e sob pressão;
- Capacidade de comunicação e mediação com instituições, órgãos públicos, parceiros;
- Capacidade de visão e síntese.

**Requisitos preferenciais:** O conhecimento do contexto institucional e administrativo da Guiné-Bissau é uma vantagem.



### **Funções e responsabilidades do Administrador/a**

- Em colaboração com os coordenadores de projetos, gere os RH e a logística prevista pelos projetos;
- Gestão financeira dos contratos de subvenção estipulados com a União Europeia;
- Gestão de concursos, compras e pagamentos previstos nos contratos de subvenção;
- Supervisão do sistema contábil de gestão dos projetos;
- Elaboração dos relatórios financeiros e acompanhamento das auditorias externas ;
- Supervisão e assistência administrativa as entidades parceiras

ENVIAR C.V. DETALHADO E CARTA MOTIVACIONAL para: [formazione@lvia.it](mailto:formazione@lvia.it) e [s.cerise@lvia.it](mailto:s.cerise@lvia.it) (indicar no assunto: "Call Administrador GB").