

LVIA RICERCA:

1 AMMINISTRATORE PAESE in Guinea Bissau

1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Paese:	Guinea Bissau
Zona d'intervento:	Tutto il Paese
Settori di intervento:	Gestione amministrativa della struttura LVIA in Guinea Bissau e dei contratti di sovvenzione finanziati dall'Unione Europea
Ruolo:	Amministratore Paese
Sedi:	Bissau
La posizione riferisce a:	Rappresentante Paese e Responsabile Ufficio Progetti e Ufficio Amministrazione della sede centrale
Durata	20 mesi (sino a febbraio 2025)
Data di partenza	Giugno 2023
Svolgimento della selezione	Pre-selezione in remoto Selezione e formazione pre-partenza a Cuneo giugno 2023

2. PROFILO, FUNZIONI e RESPONSABILITA' dell'AMMINISTRATORE PAESE

Requisiti richiesti

Esperienza pregressa: figura con almeno 5 anni di esperienza in gestione e amministrazione. Esperienza specifica nella gestione di programmi complessi multi-attore, che prevedono sovvenzioni a cascata e attività di capacity building. Precedente esperienza di amministrazione di progetti di cooperazione allo sviluppo consortili.

Esperienza specifica in programmi e contratti di sovvenzione UE – INTPA.

Lingua: Ottima conoscenza della lingua portoghese.

Formazione accademica: Laurea quinquennale in economia, ingegneria gestionale, contabilità o affini

Conoscenze: Ottima conoscenza delle procedure UE. Padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office, internet, posta elettronica, ecc.).

Competenze:

- Capacità di gestione di staff espatriato e locale
- Figura dotata di equilibrio, senso della mediazione e capacità di problem solving
- Capacità di coordinamento e rafforzamento delle capacità delle entità partner
- Capacità di lavorare in situazioni di stress e sotto pressione
- Capacità di comunicazione e mediazione con istituzioni, enti pubblici, partner
- Capacità di visione e di sintesi

Requisiti Preferenziali: La conoscenza del contesto istituzionale ed amministrativo della Guinea Bissau è un vantaggio.

Funzioni e responsabilità dell'Amministratore Paese

- In collaborazione coi coordinatori di progetto gestisce le RH e la logistica previste dai progetti
- Gestione finanziaria dei contratti di sovvenzione stipulati con l'Unione Europea
- Gestione gare d'appalto, acquisti e pagamenti previsti dai contratti di sovvenzione
- Supervisione del sistema contabile di gestione dei progetti
- Elaborazione dei rapporti finanziari e preparazione delle verifiche contabili esterne (audit)
- Supervisione ed assistenza amministrativa alle entità partner

INVIARE C.V. DETTAGLIATO E LETTERA MOTIVAZIONALE con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR) a: formazione@lvia.it e s.cerise@lvia.it (indicare nell'oggetto: **"Call Amministratore Paese GB"**).