

LVIA RICERCA:

1 AMMINISTRATORE/TRICE PAESE in BURKINA FASO

1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

<u>Paese:</u>	Burkina Faso
<u>Zona d'intervento:</u>	Basato/a ad Ouagadougou, presso la sede di rappresentanza della LVIA, con eventuali missioni brevi nelle sedi operative (condizioni di sicurezza e sanitarie permettendo)
<u>Finanziamenti</u>	ECHO, Agenzie ONU, AFD, AICS e altri donatori minori
<u>Settori di intervento:</u>	Nutrizione, salute, sicurezza alimentare, sviluppo agricolo, ambiente, inclusione sociale
<u>Ruolo:</u>	Amministratore/trice Paese
<u>La posizione riferisce a:</u>	Rappresentante Paese, Desk Amministrativo in Italia
<u>Durata</u>	12 mesi, rinnovabili
<u>Data presunta di partenza</u>	15/06/2022
<u>Retribuzione</u>	In linea con la politica salariale di LVIA

2. PROFILO DEI CANDIDATI

Requisiti richiesti

Titolo di studio: Laurea in amministrazione aziendale o affini

Esperienza progressa: Almeno 3 anni di esperienza nella gestione/amministrazione di ONG (sedi centrali e/o locali), imprese e/o di progetti di cooperazione, di cui almeno 3 anni inerenti la gestione/amministrazione di progetti cofinanziati da UE e/o AICS.

Conoscenze: Ottime conoscenze di gestione amministrativa e contabile, nonché delle procedure AICS, UE e Nazioni Unite Padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office, internet, posta elettronica, software contabili, ecc.). Ottime conoscenze in gestione gare d'appalto.

Lingua: Ottima conoscenza della lingua francese e di quella italiana

Responsabilità connesse alla posizione

- Assicurare il rispetto delle procedure amministrative, sia quelle interne di LVIA sia quelle imposte dai finanziatori
- Garantire l'invio in sede degli stati di avanzamento mensili di ogni progetto
- Collaborare nella redazione e finalizzazione dei rendiconti intermedi e finali di progetto
- Organizzare e accompagnare eventuali audit
- Elaborare, in collaborazione con i Coordinatori di progetto, e trasmettere in sede i preventivi annuali e trimestrali
- Gestire i rapporti con i partner e i donatori sulle questioni amministrative e finanziarie
- Supportare i partner locali nella gestione amministrativa e finanziaria, fornendo loro formazione e accompagnamento quando necessari
- Supervisionare lo svolgimento delle gare d'appalto previste dai progetti
- Formare e accompagnare il personale locale

- Garantire la corretta archiviazione della documentazione amministrativo-contabile

Requisiti Preferenziali

Precedenti esperienze nel settore gestionale/amministrativo (revisore di conti, audit di performance, gestione personale, gestione gare d'appalto, ecc.)

Precedenti esperienze in Africa dell'Ovest

Approfondimenti teorici sulla cooperazione (master, corsi di specializzazione, ecc.)

Precedenti collaborazioni con LVIA.

INVIARE C.V. in italiano dettagliato e lettera motivazionale, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR), entro il **31/05/2022** a: **formazione@lvia.it** (indicare nell'oggetto: **"Call Amministratore Burkina"**)