

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 zone d'intervento (condizioni di sicurezza e sanitarie permettendo)
<u>Finanziamenti</u>	UE, AICS, Enabel e altri donatori minori
<u>Settori di intervento:</u>	WaSH, nutrizione, sicurezza alimentare, sviluppo socioeconomico, ambiente, inclusione sociale
<u>La posizione riferisce a:</u>	Referenti amministrativo-finanziari sede centrale e regionale
<u>Durata</u>	12 mesi, rinnovabili
<u>Data presunta di partenza</u>	01/01/2026
<u>Retribuzione</u>	In linea con il profilo del/la candidato/a selezionato/a

2. PROFILO DEI CANDIDATI

Requisiti richiesti

Titolo di studio: Diploma in ragioneria e/o laurea in amministrazione aziendale o affini

Esperienza pregressa: Almeno 5 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 all'amministrazione, la logistica e la contabilità 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

Lingua: Ottima conoscenza della lingua francese

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
- Redigere e finalizzare i 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
- Formare e accompagnare il personale locale per garantire il rispetto delle Procedure LVIA e delle scadenze sia interne che esterne
- Garantire la corretta archiviazione della documentazione amministrativo-contabile

Requisiti Preferenziali

Precedenti esperienze in Africa dell'Ovest

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

Precedenti collaborazioni con altre ONG

Conoscenza dell'italiano

Inviare CV e lettera motivazionale **con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 - GDPR)** entro il **31/10/2025** a: **formazione@lvia.it** (indicare nell'oggetto: **"Call Amministratore Burkina Faso"**)