

LVIA RICERCA:

1 AMMINISTRATORE/TRICE AREA

1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

<u>Paese:</u>	Senegal
<u>Zona d'intervento:</u>	Basato/a a Dakar, con missioni nelle sedi LVIA in Senegal, Guinea, Mali e Burkina Faso
<u>Finanziamenti</u>	AICS, UE, UN, Enabel e altri donatori minori
<u>Settori di intervento:</u>	Nutrizione, salute, sicurezza alimentare, sviluppo agricolo, ambiente, inclusione sociale
<u>Ruolo:</u>	Amministratore/trice Area
<u>La posizione riferisce a:</u>	Ufficio Amministrazione, Ufficio Progetti
<u>Durata</u>	12 mesi rinnovabili
<u>Data presunta di partenza</u>	01/01/2024
<u>Retribuzione</u>	In linea con la politica salariale di LVIA

2. PROFILO DEI CANDIDATI

Requisiti richiesti

Titolo di studio: Laurea magistrale o equivalente, preferibilmente in economia

Esperienza pregressa:

- Almeno 5 anni di esperienza nell'amministrazione di progetti di cooperazione internazionale con almeno un'esperienza significativa in gestione di fondi AICS.

Competenze:

- Ottime competenze in gestione amministrativa, finanziaria e contabile di progetti di cooperazione internazionale
- Ottime competenze in procedure AICS e UE
- Ottime competenze in gestione di gare d'appalto
- Padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office, software contabili, ecc.).

Lingua:

- Ottima conoscenza della lingua francese

Responsabilità connesse alla posizione

- Realizzare missioni di audit interno presso le sedi LVIA in Senegal, Guinea, Mali, e Burkina Faso (almeno una volta all'anno in ogni paese) per verificare la gestione amministrativa
- Proporre e definire eventuali azioni per migliorare gli aspetti più problematici inerenti alla gestione amministrativa nei paesi, monitorandone l'attuazione
- Identificare i bisogni di formazione e definire dei percorsi di rafforzamento di capacità per gli amministratori di progetto
- Assicurare il rispetto da parte degli amministratori di progetto delle procedure amministrative, sia quelle interne di LVIA sia quelle imposte dai finanziatori
- Collaborare con gli amministratori di progetto nella redazione e finalizzazione dei rendiconti intermedi e finali dei progetti

- Organizzare e accompagnare eventuali audit esterni
- 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

Requisiti Preferenziali

- Precedenti esperienze in Africa Occidentale
- Conoscenza della lingua italiana
- 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 **31/10/2023** a: **formazione@lvia.it** (indicare nell'oggetto: "Call Amministratore Area LVIA")