

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 missioni periodiche nelle sedi operative, condizioni di sicurezza e sanitarie permettendo
<u>Finanziamenti</u>	Progetti finanziati da ECHO, UNICEF, PAM, AICS e altri donatori minori
<u>Settori di intervento:</u>	Sviluppo agricolo, sicurezza alimentare, ambiente, inclusione sociale
<u>Ruolo:</u>	Amministratore/trice Paese Burkina Faso
<u>La posizione riferisce a:</u>	Rappresentante Paese in Burkina Faso, Desk Amministrativo in Italia
<u>Durata</u>	12 mesi
<u>Data presunta di partenza</u>	OTTOBRE 2021
<u>Retribuzione</u>	In linea con la politica salariale di LVIA

2. PROFILO DEI CANDIDATI:

Requisiti richiesti

Titolo di studio: Laurea in amministrazione aziendale, economia, ingegneria gestionale o affini

Esperienza pregressa: 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 2 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 e UE. 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

Competenze:

- Capacità di gestione di progetti complessi, con tempi vincolati
- Capacità di gestione e coordinamento dello staff locale
- Capacità gestionali ed amministrative/procedurali
- Capacità di visione e di sintesi
- Capacità di comunicazione e mediazione con partner ed istituzioni.

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.

Funzioni e responsabilità dell'Amministratore/trice Paese

- In collaborazione con il Rappresentante Paese gestione degli aspetti amministrativi di RH e della logistica previste dai progetti;
- Gestione finanziaria dei contratti di sovvenzione stipulati con i finanziatori;
- Gestione gare d'appalto, acquisti e pagamenti previsti dai contratti di sovvenzione;
- Supervisione del sistema contabile di gestione dei progetti;
- Monitoraggio dell'avanzamento delle spese dei progetti;
- Supervisione della corretta archiviazione di tutta la documentazione dei progetti;
- Elaborazione dei rapporti finanziari e preparazione delle verifiche contabili esterne (audit)
- Supervisione ed assistenza amministrativa alle entità partner ed ai beneficiari delle sovvenzioni a cascata

INVIARE C.V. dettagliato in italiano e lettera motivazionale, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR), entro il **28/09/2021** a: formazione@lvia.it (indicare nell'oggetto: "**Call Amministratore/trice Burkina**")