

## **AMMINISTRATORE/TRICE PROGETTO – BURKINA FASO**

**Profilo: AMMINISTRATORE/TRICE PAESE**

**Esperienza richiesta: 3 anni come Amministratore/trice Paese**

**Tipologia di contratto: Collaborazione a progetto**

**Disponibilità: immediata**

**Durata: 12 mesi (di cui 6 di prova) prorogabili**

**Località: Ouagadougou (Burkina Faso), con missioni in Niger e Mali**

**Posizione: fa riferimento alla Responsabile Regionale Sahel**

**Compenso: il compenso sarà commisurato all'esperienza della persona selezionata e alle politiche salariali dell'Organizzazione.**

### **Contesto generale:**

Progettomondo è un'organizzazione non governativa (ONG) di volontariato nazionale e internazionale nata nel 1966 con sede a Verona (Italia).

In Burkina Faso dal 2004, l'ONG Progettomondo basa i suoi interventi su un approccio integrato per garantire i diversi diritti di cittadinanza a livello sociale, sanitario ed economico. Con la sua esperienza nel campo della salute comunitaria, della sicurezza alimentare e dei diritti delle donne, ha anche ampliato il suo intervento alla diffusione di buone pratiche sui temi dell'acqua, dell'igiene e dei servizi igienico-sanitari.

Progettomondo interviene oggi nelle regioni del Sud-Ovest, di Cascades, del Nord e del Sahel nel campo della nutrizione e su tutto il territorio nazionale come beneficiario secondario del Fondo Globale per la Lotta contro la Malaria. La ONG ha sede a Ouagadougou e sedi operative a Bobo Dioulasso, Banfora, Gaoua e Dano.

La ONG ha sede anche a Niamey in Niger e a Bamako in Mali.

### **Progettomondo è alla ricerca di un amministratore/trice**

**L'amministratore/trice sarà responsabile della gestione amministrativa dell'ufficio regionale dell'area Sahel di Progettomondo, basato a Ouagadougou (Burkina Faso) e dovrà garantire l'uniformità delle procedure amministrative in conformità con i requisiti previsti dai donatori e dall'organizzazione, supervisionando la regolare rendicontazione dei progetti e garantendo una corretta contabilità per l'organizzazione. Sarà responsabile della pianificazione, supervisione e rendicontazione periodica di tutti gli adempimenti amministrativi per progetti e programmi: contabilità, controllo del budget, appalti, rendicontazione finanziaria e monitoraggio.**

### **Responsabilità specifiche:**

- Controllo della contabilità fornita dai contabili in loco e dai partner dei progetti in corso, Garantendo che le risorse finanziarie rese disponibili dai progetti siano spese in conformità con le procedure dei donatori e con le procedure interne di Progetto Mondo;
- Supervisionare la registrazione delle spese nel sistema di contabilità DESY
- Autorizzare le spese correnti e straordinarie e verificarne la corretta esecuzione e allocazione dei costi, sulla base dei budget di progetto;
- Verificare la validità dei documenti contabili e delle procedure di acquisto relative alle spese effettuate sui progetti della sede di riferimento
- Apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari, elaborazione di riconciliazione c/c bancari e cassa loco con movimenti di contabilità

- Aggiornamento periodico degli strumenti di monitoraggio delle spese e dei flussi di cassa (Preppy);
- Verifica della liquidità disponibile e invio mensile delle richieste di trasferimento fondi in loco, sulla base dei preventivi di spesa per ogni singolo progetto, seguendo le procedure interne di Progetto Mondo;
- Supervisionare il personale amministrativo e i project manager in Sahel nella tenuta dei rispettivi libri di cassa e negli aspetti di gestione contabile dei budget di progetto;
- Preparare e monitorare la pianificazione annuale della ripartizione dei costi di gestione della sede regionale e degli uffici in Sahel;
- Supportare la preparazione di specifici accordi di collaborazione con i partner locali;
- Supportare la preparazione e la presentazione di nuove proposte progettuali attraverso la produzione di specifici budget di progetto.
- Partecipazione alla predisposizione dei budget di progetto e di varianti, supervisionando che vi siano risorse economiche per mantenimento efficiente della sede e della gestione amministrativa dei progetti
- Gestione diretta e supporto alla sede Italia nell'elaborazione delle rendicontazioni intermedie e finali della sede di riferimento
- Supervisione e supporto nella gestione dei cofinanziamenti

**Formazione/Esperienza e competenze:**

- Profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale, con particolare riferimento alle funzioni gestionali dei progetti di sviluppo.
- Esperienze professionali pregresse in funzioni gestionali, con ruolo di Amministratore/trice Paese (Progetti co-finanziati dalla UE, MAE/AICS, (almeno 3 anni dimostrabili).
- Conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (elaborazione di un POG, POA, report di monitoraggio intermedi e finale).
- Conoscenza degli strumenti per l'amministrazione e contabilità (programmi gestionali) dei progetti di cooperazione, con particolare riferimento alle procedure di rendicontazione di progetti AICS e UE.
- Conoscenza linguistica: Francese (livello C1/C2).
- Buone capacità organizzative e capacità di gestione delle proprie tempistiche e responsabilità.
- Capacità di lavorare in gruppo in un contesto multiculturale,
- Capacità di negoziazione e diplomatiche.
- Flessibilità in termini culturali ed organizzativi.
- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestire programmi e rispettare i termini delle scadenze.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

**Inviare candidatura completa di:**

- **CV aggiornato in italiano**
- **Lettera motivazionale in francese che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura sia in linea con la ricerca, l'aspettativa economica**
- **almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono)**

entro il 16 gennaio 2023 al seguente indirizzo e-mail: [selezione@progettomondo.org](mailto:selezione@progettomondo.org)