

LVIA RICERCA:

1 AMMINISTRATORE in Burundi

1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Paese:	Burundi
Zona d'intervento:	Province dell'est (e Bujumbura)
Settori di intervento:	Gestione amministrativa della struttura LVIA in Burundi e dei contratti di sovvenzione finanziati dall'Unione Europea e dall'AICS
Ruolo:	Supporto amministrativo
Sedi:	Bujumbura, con missioni periodiche nelle sedi operative legate ai progetti in essere
La posizione riferisce a:	Rappresentante Paese e Ufficio Amministrazione della sede centrale
Durata	6 mesi (rinnovabili)
Data di partenza	Giugno/Luglio 2023
Svolgimento della selezione	Pre-selezione in remoto Selezione e formazione pre-partenza a Cuneo a metà giugno 2023

2. PROFILO, FUNZIONI e RESPONSABILITA' dell'AMMINISTRATORE

Requisiti richiesti

Esperienza pregressa: figura con almeno 2 anni di esperienza in gestione e amministrazione. Esperienza specifica nella gestione di programmi complessi multi-attore, che prevedono sovvenzioni a cascata e attività di capacity building. Precedente esperienza di amministrazione di progetti di cooperazione allo sviluppo consortili.

Esperienza specifica in programmi e contratti di sovvenzione UE e AICS.

Lingua: Ottima conoscenza della lingua francese.

Formazione accademica: Laurea quinquennale in economia, ingegneria gestionale, contabilità o affini

Conoscenze: Ottima conoscenza delle procedure UE e AICS. Padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office, internet, posta elettronica, ecc.).

Competenze:

- Capacità di gestione di staff espatriato e locale
- Figura dotata di equilibrio, senso della mediazione e capacità di problem solving
- Capacità di coordinamento e rafforzamento delle capacità delle entità partner
- Capacità di lavorare in situazioni di stress e sotto pressione
- Capacità di comunicazione e mediazione con istituzioni, enti pubblici, partner
- Capacità di visione e di sintesi

Requisiti Preferenziali: La conoscenza del contesto istituzionale ed amministrativo dei Paesi della Regione dei Grandi Laghi, in particolare del Burundi.

Funzioni e responsabilità dell'Amministratore

- Gestione finanziaria dei contratti di sovvenzione stipulati con l'Unione Europea e l'AICS
- Gestione gare d'appalto, acquisti e pagamenti previsti dai contratti di sovvenzione
- Supervisione del sistema contabile di gestione dei progetti
- Elaborazione dei rapporti finanziari e preparazione delle verifiche contabili esterne (audit)
- Supervisione ed assistenza amministrativa alle entità partner.

INVIARE C.V. in italiano, con lettera motivazionale, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR) entro **il 15 giugno 2023** a: formazione@lvia.it (indicare nell'oggetto: **"Call Admin junior Burundi"**).