

## 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<br>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](mailto:formazione@lvia.it) (indicare nell'oggetto: **"Call Admin junior Burundi"**).