



CAM

Consorzio Associazioni  
con il Mozambico

“Il Trentino in Mozambico – Il Mozambico in Trentino”

Il CAM – **Consorzio Associazioni con il Mozambico** cerca un/a **Junior Programme Officer** per la sua operatività in **Mozambico**. La durata della collaborazione è di 16 mesi, da settembre 2022 a dicembre 2023, rinnovabile per altri 12 mesi. La scadenza per l’invio candidature è il **22 luglio 2022**.

Il CAM è un’associazione *no profit* con sede a Trento, costituita originariamente allo scopo di coordinare un articolato programma di cooperazione decentrata promosso dalla Provincia Autonoma di Trento. CAM opera nella Provincia di Sofala dal 2001 con un programma multi-settoriale di sviluppo integrato, al fine di promuovere uno sviluppo complessivo delle società locali. CAM opera in ambiti quali lo sviluppo umano (salute ed educazione), lo sviluppo economico (accesso al credito e nuova imprenditoria), lo sviluppo ambientale (acqua, igiene, salubrità, gestione rifiuti, progettazione integrata, gestione del territorio). CAM opera in Sofala su 5 sedi: Beira (sede principale), Nhamatanda, Caia, Inhaminga, Marromeu.

Il/la Junior Programme Officer è inquadrato nella struttura operativa del CAM in Mozambico e supporta, con un ampio raggio d’azione, le operazioni dei team locali. Coadiuvata la Rappresentante Paese, l’Amministratore/trice Generale, i Responsabili di Progetto nelle loro attività di gestione, controllo, coordinamento. Il/la JPO è basato/a a Beira con missioni nelle altre sedi del CAM in Sofala (Caia, Marromeu, Inhaminga, Nhamatanda).

Le candidature vanno inviate, entro il 22 di luglio, complete di CV aggiornato, lettera motivazionale e referenze all’indirizzo e-mail [cam@trentinomozambico.org](mailto:cam@trentinomozambico.org).

<b>Esperienza richiesta</b>	Esperienza pregressa di almeno 1 anno lavorativo presso ONG
<b>Tipologia di contratto</b>	Collaborazione a progetto
<b>Durata</b>	16 mesi (fino a dicembre 2023), rinnovabili per altri 12 mesi (tutto il 2024)
<b>Disponibilità</b>	Immediata
<b>Località/sede</b>	Beira (Mozambico) con missioni in Sofala
<b>Posizione</b>	Riferimento alla Rappresentante Paese in Mozambico
<b>Compenso</b>	Il compenso sarà commisurato all’esperienza della persona selezionata e alle politiche salariali dell’Organizzazione
<b>Sintesi requisiti essenziali</b>	Esperienza pregressa di lavoro con ONG, ottima conoscenza della lingua portoghese, inglese e italiana

### **Principali responsabilità:**

- supporto al Rappresentante Paese: preparazione e revisione di documenti, relazioni bilaterali, attività di coordinamento dei progetti
- supporto all'Amministratore Espatriato: gestione amministrativa e contabile; rendicontazione di progetto; imputazione contabile delle spese e verifica della documentazione e delle procedure finanziarie
- supporto ai Project Manager: pianificazione, supervisione e monitoraggio delle attività di progetto; logistica e procurement
- collabora all'elaborazione di documenti operativi di progetto e della reportistica per i donatori
- svolge altre mansioni attinenti ai progetti e al ruolo assegnato dal Rappresentante Paese, dal project Manager, dall'Amministratore Espatriato
- risponde gerarchicamente al Rappresentante Paese

### **Principali compiti:**

- Supportare l'equipe locale nelle task assegnate dal RP, dai PM, dall'Amministratore
- Contribuire all'implementazione dei progetti, in particolare supportando l'equipe di progetto nella pianificazione, supervisione e monitoraggio delle attività
- Lavorare alla documentazione interna di progetto sotto la supervisione dei PM e dell'Amministratore
- Contribuire alla predisposizione dei report finanziari e narrativi, e la relativa documentazione richiesta dai donatori
- Collaborare alla redazione di eventuali varianti ai progetti, sia dal punto di vista finanziario che nella progettazione delle attività/risultati ecc
- Partecipare al lavoro dell'equipe Amministrativa e di supporto per verificare e validare le prime note mensili e la corretta imputazione dei costi
- Contribuire alla verifica della conformità della rendicontazione contabile, dei documenti prodotti dalle sedi locali di progetto e delle procedure amministrative e finanziarie, alla verifica dell'andamento delle spese sulla base del budget di progetto approvato
- Supportare i partner di progetto e contribuisce alla verifica della correttezza delle loro rendicontazioni finanziarie e i giustificativi di spesa
- Partecipare alla preparazione del Procurement Plan e alla verifica della corretta applicazione delle procedure d'acquisto.

### **Principali Requisiti**

#### Formazione:

- Laurea e/o Master in Scienze Politiche, Discipline Economiche, Cooperazione allo Sviluppo o similari

#### Esperienza e Caratteristiche Professionali:

- esperienza da 1 a 2 anni a supporto di progetti finanziati da donatori istituzionali quali UE/AICS o similari
- ottima conoscenza della lingua portoghese, inglese e italiana
- profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale
- conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (elaborazione di un POS, 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
- buone capacità organizzative e capacità di gestione delle proprie tempistiche e responsabilità

Competenze Linguistiche e informatiche:

- lingua Italiana, comprensione scritta, orale e conversazione
- lingua portoghese, comprensione scritta, orale e conversazione
- lingua inglese, comprensione scritta, orale e conversazione
- ottima conoscenza di applicativi contabili
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Excel o LibreOffice Calc

Capacità Personali:

- ottime capacità comunicativa e relazionale
- ottime capacità di lavoro in squadra e motivazionali
- capacità di adattamento, di gestione dello stress e di *problem-solving*
- flessibilità e determinazione

Trento, 06/07/2022