



CAM

Consorzio Associazioni
con il Mozambico

“Il Trentino in Mozambico – Il Mozambico in Trentino”

CAM – **Consorzio Associazioni con il Mozambico** cerca un/a **Amministratore/trice Paese** per la sua operatività in **Mozambico**. La durata della collaborazione è di 9 mesi, da aprile 2024 a dicembre 2024, rinnovabile per altri 12 mesi (tutto il 2025). La scadenza per l’invio candidature è il **26 febbraio 2024**.

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 Provincia di Sofala e Manica su 5 sedi: Beira (sede principale), Caia, Inhaminga, Marromeu e Catandica.

Il/la Amministratore/trice Generale è al vertice della struttura amministrativa in Mozambico, sovrintende e gestisce uno staff composto da amministratore, contabili e responsabili di cassa, logisti e risorse umane. Il/la AG ha ampie responsabilità per la supervisione, il coordinamento, il controllo di tutti gli aspetti dell’amministrazione del CAM nel Paese e lavora a stretto contatto con il Rappresentante Paese, la responsabile dell’Amministrazione in Italia, i Responsabili di Progetto e Responsabili di Settore. Il/la AG è basato/a a Beira con missioni nelle altre sedi del CAM in Sofala e Manica (Caia, Marromeu, Inhaminga, Catandica).

Le candidature vanno inviate, entro il giorno 26 di febbraio, complete di (i) CV aggiornato, (ii) lettera motivazionale, (iii) contatti referenti dei lavori precedenti, all’indirizzo e-mail cam@trentinomozambico.org.

Esperienza richiesta	Esperienza pregressa di almeno 5 anni lavorativi ed almeno 2 anni come Amministratore in progetti di cooperazione internazionale in CVS con ONG
Tipologia di contratto	Collaborazione a progetto
Durata	9 mesi (fino a dicembre 2024), rinnovabili per altri 12 mesi (tutto il 2025)
Disponibilità	Immediata
Località/sede	Beira (Mozambico) con missioni a Sofala oltre che in EU
Posizione	Riferimento alla Rappresentante Paese in Mozambico e alla Responsabile dell’Amministrazione in Italia
Compenso	Il compenso sarà commisurato all’esperienza della persona selezionata e alle politiche salariali dell’Organizzazione
Sintesi requisiti essenziali	Esperienza pregressa in Africa e/o in Africa Subsahariana, conoscenza della lingua portoghese e ottima conoscenza della lingua inglese e italiana

Principali responsabilità.

- Con le risorse, i mezzi e gli strumenti dell'Organizzazione, è responsabile per il corretto funzionamento amministrativo in Mozambico, inclusi aspetti quali contabilità, logistica, acquisti, segreteria, risorse umane. Coordina l'area amministrazione e lavora in stretta collaborazione con il Rappresentante Paese e la Direzione Amministrativa in Italia.
- Esegue il controllo della corretta messa in pratica dei procedimenti amministrativi legati alla contabilità, esegue il controllo delle prime note e della trasposizione nel software di contabilità. È responsabile per l'organizzazione logistica delle missioni, delle spedizioni, della gestione delle forniture.
- In particolare, in Mozambico:
 - è responsabile della corretta e puntuale gestione amministrativa e contabile di CAM
 - è responsabile della corretta gestione amministrativa delle risorse umane, secondo quanto disposto dalla normativa in vigore nel Paese e dalle procedure di CAM
 - è responsabile del costante monitoraggio e aggiornamento delle procedure amministrative dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile dell'Amministrazione in Italia
 - è responsabile della corretta applicazione delle regole amministrative/contabili dei finanziatori e della rendicontazione di progetti secondo le regole e scadenze del CAM e di quelle contrattuali previste dai donatori, in collaborazione stretta con i PM e il Responsabile dell'Amministrazione in Italia
 - è responsabile della corretta imputazione contabile delle spese, della verifica della documentazione e delle procedure finanziarie
 - è responsabile del corretto versamento delle imposte e tasse conformemente alla normativa in vigore e di quanto previsto dai donatori
 - è responsabile della supervisione/monitoraggio mensili dei budget di progetto e della tempestiva indicazione ai PM/coordinatori/referenti di specifiche criticità
 - è responsabile della preparazione e gestione di audit finanziari
 - è responsabile per la corretta rendicontazione finanziaria esigibile ai partner in loco, secondo quanto previsto dagli accordi di partenariato
 - è superiore diretto del personale dell'area amministrativa nelle diverse sedi dislocate nel territorio Mozambicano
 - lavora a stretto contatto con il Responsabile dell'Amministrazione in Italia, coopera e si coordina con i Responsabili di Progetto, risponde gerarchicamente al Rappresentante Paese
 - è responsabile, in coordinamento con il Rappresentante Paese, dei rapporti con gli uffici amministrativi dei donatori e delle amministrazioni pubbliche.

Principali compiti.

- Coordinare l'equipe Amministrativa in collaborazione con il Responsabile dell'Amministrazione in Italia, il Rappresentante Paese e i responsabili di settore/progetti.
- Assicurare che le procedure amministrative richieste dai vari donatori vengano messe in pratica; fornire soluzioni a questioni amministrative da applicare all'interno dei progetti.

- Realizzare formazioni in loco su procedure e regole amministrative e contabili (interne e dei donor) a tutto il personale locale coinvolto nelle azioni, anche rivolta a partner di progetto.
- Verificare la conformità delle registrazioni contabili dei progetti, incluso, ove previsto, dei partner di progetto.
- Verificare la conformità dei documenti prodotti dalle sedi locali dei progetti.
- Verificare della corretta applicazione delle procedure amministrative e finanziarie secondo quanto previsto dalle procedure interne CAM e dei diversi donatori. In particolare, sovrintendere alla preparazione dei Procurement Plan e alla verifica della corretta applicazione delle procedure di acquisto.
- Verificare l'andamento delle spese sulla base del budget di progetto approvato e supportare i capi progetto e amministratori locali nella gestione amministrativa dei progetti.
- Assicurare il controllo di gestione sulla base delle registrazioni delle contabilità locali.
- Sollecitare e raccogliere le rendicontazioni finanziarie e i giustificativi di spesa dei partner, verificare la loro correttezza e provvede a comunicare eventuali mancanze.
- Predisporre i rendiconti finanziari e produrre la relativa documentazione richiesta dai donatori.
- Supportare i processi di audit collegati ai rendiconti finanziari.
- Gestire e riconciliare casse e banche e successiva predisposizione dei prospetti mensili da condividere con il Rappresentante Paese e il Responsabile dell'Amministrazione in Italia.
- Realizzare l'apertura, la gestione e la chiusura dei conti correnti bancari e predisposizione deleghe di firma ad altro personale di progetto.
- Svolgere brevi e regolari missioni di supporto amministrativo agli uffici locali in Mozambico (Caia, Marromeu, Inhaminga ed altri).
- Realizzare la gestione beni del CAM, incluso l'inventario, il trasferimento, la vendita/acquisto, in rispetto alle normative del paese e le regole dei finanziatori.
- Collaborare alla redazione di budget di nuovi progetti/finanziamenti.
- Collaborare con il RP/Direttore Generale alla pianificazione delle spese generali e delle coperture finanziarie.
- Interagire in maniera diretta con i responsabili amministrativi/finanziari dei donatori.

Principali Requisiti.

Formazione.

- Almeno laurea in Economia e Management, Scienze Politiche, Scienze Sociali, Cooperazione Internazionale o settore affine alla gestione amministrativa di programmi di sviluppo; costituirà valore aggiunto l'aver frequentato con successo corsi di formazione specifici dell'area amministrativo-contabile di progetti in cooperazione allo sviluppo.

Esperienza e Caratteristiche Professionali.

- Conoscenza approfondita di contabilità e partita doppia.
- Esperienza professionale specifica nella gestione amministrativa di sedi estero o di

progetti/programmi complessi nell'ambito della Cooperazione Internazionale.

- Esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel settore e di almeno 2 anni in ONG.
- Conoscenza delle regole di rendicontazione dei principali finanziatori quali AICS, UE, UN e Enti Locali Italiani; esperienza in analisi e gestione dei finanziamenti.

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 Google Workspace e Microsoft 365.

Capacità Personali.

- Ottime capacità comunicativa, relazionale e di *team building*.
- Ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità.
- Ottime capacità di lavoro in squadra e motivazionali.
- Capacità di adattamento, di gestione dello stress, di gestione di scadenze di lavoro ravvicinate e di *problem-solving*.
- Capacità di negoziazione e mediazione.
- Flessibilità e determinazione.

Trento, 05/02/2024