



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 2024 a dicembre 2025. La scadenza per l’invio candidature è il **1 agosto 2024**.

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

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. Coadiuvato il Rappresentante Paese, l’Amministratore/trice Generale e i Responsabili di Progetto nelle loro attività di gestione, controllo, coordinamento. Il/la JPO è basato/a a Beira e Caia con missioni nelle altre sedi del CAM in Sofala e Manica (Marromeu, Inhaminga, Catandica).

Le candidature vanno inviate entro il **1 agosto 2024** complete di (i) CV aggiornato, (ii) lettera motivazionale e (iii) 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>	La durata della collaborazione è di 16 mesi, da settembre 2024 a dicembre 2025
<b>Disponibilità</b>	Immediata
<b>Località/sede</b>	Beira (Mozambico) con missioni nella Provincia di Sofala e all’interno del Paese
<b>Posizione</b>	Riferimento al/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, buona conoscenza della lingua portoghese, inglese e italiana

**Principali responsabilità:**

- supporto al Rappresentante Paese: preparazione e revisione di documenti, relazioni bilaterali, attività di coordinamento/gestione dei progetti (anche in autonomia)



CAM

Consorzio Associazioni  
con il Mozambico

*"Il Trentino in Mozambico – Il Mozambico in Trentino"*

- 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 acquisti
- collabora all'elaborazione di documenti operativi di progetto e della reportistica per i donatori
- svolge altre mansioni attinenti ai progetti assegnate 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 delle procedure di acquisto così come ad una verifica della loro corretta applicazione.

#### **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
- buona 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 finali)



CAM

Consorzio Associazioni  
con il Mozambico

*“Il Trentino in Mozambico – Il Mozambico in Trentino”*

- conoscenza di base degli strumenti per l'amministrazione e contabilità 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, ottima comprensione scritta, orale e conversazione
- lingua portoghese, buona comprensione scritta, orale e conversazione
- lingua inglese, ottima comprensione scritta, orale e conversazione
- buona 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
- capacità di adattamento, gestione dello stress e *problem-solving*
- flessibilità e determinazione

Trento, 23/07/2024