

Avviso di Selezione

Titolo del progetto:	Bridging the Gap
Posizione:	Amministrativo contabile e Assistente a progetto
Data di inizio:	Maggio 2017
Durata del contratto:	12 mesi
Località:	Ouagadougou, Burkina Faso

L'Agenzia Italiana per la Cooperazione e lo Sviluppo (AICS) è regolata dalla Legge 125/2014 e opera sotto la direzione di un Comitato Interministeriale per la Cooperazione e lo Sviluppo economico (CICS). È responsabile della realizzazione e monitoraggio di tutti i progetti, sulla base delle indicazioni strategiche stabilite dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI).

Nell'ambito del Programma Indicativo Pluriennale 2014-2017 della Commissione Europea in merito al programma tematico "Global Public Goods and Challenges", sviluppo umano / occupazione, lavoro dignitoso, competenze, protezione sociale e inclusione sociale, è stata delegata all'AICS l'implementazione di una componente del Progetto europeo "Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities" (DCI-HUM / 2016 / 379-983) in Burkina Faso. L'obiettivo generale è quello di migliorare l'implementazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità in Burkina Faso.

L'Amministrativo contabile e Assistente a progetto è responsabile della amministrazione, della contabilità finanziaria e del supporto logistico per l'attuazione del programma UE "Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities" (DCI-HUM / 2016 / 379-983) in Burkina Faso.

Funzioni e competenze

- Elaborazione e implementazione del piano di procurement.
- Organizzazione e preparazione dei bandi di gara e inviti a presentare proposte in conformità con la legge italiana in materia di appalti pubblici, e con la Guida pratica alle procedure contrattuali per le azioni esterne (PRAG).
- Definizione dei termini di riferimento per i bandi di gara e inviti a presentare proposte in collaborazione con gli esperti tecnici.
- Garantire la corretta applicazione di tutti i contratti e accordi.
- Identificare e pianificare le esigenze logistiche delle varie attività del progetto (eventi, seminari, workshop, gestione dei viaggi).
- Fornire supporto nel coordinamento del progetto, nella preparazione di documenti e strumenti per monitorare le attività.
- Garantire la corretta attuazione amministrativa del progetto.

- Garantire la gestione finanziaria dei fondi UE.
- Preparare rapporti finanziari intermedi e finali.
- Redazione del bilancio di spesa del progetto per il "Management Statement" annuale.
- Preparare le richieste di pagamento da sottoporre alla delegazione UE.
- Sostenere il Coordinatore Progetto durante gli audit svolti dalla Commissione europea e l'AICS.

Requisiti professionali

- Certificato di istruzione superiore in studi amministrativi.
- Un livello di istruzione secondaria con una significativa esperienza nel supporto amministrativo può essere preso in considerazione.
- Almeno un anno di esperienza professionale pertinente.
- Buona conoscenza dei pacchetti software per ufficio.
- Esperienza professionale della gestione della logistica di eventi, workshop, corsi e conferenze, tra cui prenotazione di voli e la gestione dei viaggi.
- Ottima conoscenza delle procedure di aggiudicazione degli appalti italiani (D.Lgs 50/2016) e degli appalti europei (PRAG). Conoscenza del fondo europeo del Programma in questione.
- Richiesto livello C1 del Passaporto europeo delle lingue per la lingua italiana orale e scritta, mentre è richiesto B2 per l'inglese o il francese.

Criteri preferenziali

- Esperienza nella gestione degli accordi di delega con l'UE e nella gestione dei fondi UE. Precedente responsabilità per le procedure di appalto.
- Laurea (Master-Dottorato) in Scienze giuridiche e amministrative.
- Corsi specializzati in cooperazione internazionale.
- Precedente esperienza in Burkina Faso e / o nella regione del Sahel.

Le domande possono essere redatte in italiano o francese e devono essere inviate all'indirizzo ouaga@pec.agenziacooperazione.gov.it e italcoop@fasonet.bf entro il 27 aprile 2017, con indicato "Amministrativo contabile e Assistente a progetto" nell'oggetto della mail. Devono inoltre essere allegati il CV del candidato, una lettera di motivazione, il nome, il contatto e il tipo di rapporto lavorativo di 3 referenze (almeno una di un supervisore diretto). Solo i candidati selezionati saranno contattati.