



COORDINATORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Paese di riferimento:	Algeria
Località:	Tindouf, con possibilità di trasferte ad Algeri
ONG	Oxfam Solidarité - Belgio
Posizione:	Coordinatore amministrativo e finanziario
Disponibilità:	tempo pieno
Contratto:	Contratto determinato per 6 mesi, rinnovabile
Compenso	in linea con la griglia salariale dell'organizzazione

Scadenza presentazione domande: **25 maggio 2018**

Per dichiarazione di interesse inviare **CV formato europeo** e **lettera di motivazione** a jobs@oxfamsol.be indicando nell'oggetto "Coord Admin Fin SAH"

DESCRIZIONE

Oxfam-Solidarité sviluppa ogni anno dei progetti umanitari nei campi profughi Saharawi. I nostri progetti sono finanziati principalmente da SIDA e dalle Nazioni Unite e hanno come obiettivo principale assicurare la distribuzione mensile di prodotti alimentari freschi, lo sviluppo di progetti agricoli nei campi, supportare la resilienza e i giovani.

Oxfam ambisce a una soluzione duratura e giusta, basata sul diritto internazionale, che prevede l'autodeterminazione del popolo Saharawi.

PRINCIPALI FUNZIONI

Il coordinatore amministrativo e finanziario

- lavora a stretto contatto con il Country Director;
- lavora in coordinazione con il Programme Manager sul terreno;
- lavora in stretta coordinazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario della sede di Oxfam a Bruxelles;
- è responsabile per il lavoro del team del Dipartimento di Servizi Generali, costituito da un Responsabile Amministrativo e Finanziario, un Responsabile Logistica, diversi Autisti/Operatori (Logistica) e assicura infine un funzionamento ottimale dell'Ufficio;
- è responsabile della logistica e dei beni dell'ufficio, applicando le diverse procedure;
- gestisce la contabilità, finanziaria e logistica dell'Ufficio e dei progetti intrapresi, ovvero:
 - codifica contabile,
 - effettua richieste di fondi presso la sede di Oxfam, pianificazione e monitoraggio della Tesoreria,
 - lancia gare d'appalto locali,
 - verifica e archivia i documenti giustificativi,
 - invia alla sede di Oxfam a Bruxelles il rendiconto mensile,
 - gestisce i conti bancari,
 - effettua il monitoraggio del budget dei progetti,
 - gestisce i rendiconti finanziari dei progetti,
 - gestisce e monitora il budget annuale dell'ufficio locale di Oxfam;
- partecipa alla preparazione dei budget delle proposte di finanziamento
- garantisce la conformità alle procedure interne Oxfam e le procedure specifiche dei donatori;

- partecipa alla redazione di tutti i documenti contrattuali necessari al buon funzionamento delle attività di Oxfam e garantisce la qualità e conformità di tali documenti;
- garantisce la corretta gestione delle risorse affidate ai partner di Oxfam-Solidarité;
- gestisce gli audit sul terreno e nella sede di Oxfam a Bruxelles;
- redige contratti di lavoro per il personale Oxfam nel Sahara;
- è responsabile per l'applicazione delle normative interne e le leggi in vigore nel paese, riguardo tutte le questioni amministrative, fiscali e di gestione delle risorse umane;
- gestisce le Risorse Umane all'interno del team ed è responsabile del trattamento dei dati delle Risorse Umane;
- assicura la diffusione di questi regolamenti all'interno dei team sul terreno (Tindouf, Algeri) e nella sede a Bruxelles;
- lavora in collaborazione permanente con i partner locali;
- è responsabile, insieme al Country Director, di rappresentare Oxfam-Solidarité con i partner locali, altre parti interessate che operano nella regione d'intervento e presso i donatori.

Oxfam offre:

- Contratto a tempo pieno, a tempo determinato per sei mesi (rinnovabile);
- Salario in linea con la griglia salariale dell'organizzazione;
- 1 Viaggio all'anno a spese dell'organizzazione;
- R&R: break (viaggio e per diem);
- alloggio a spese dell'organizzazione.

PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE

- Minimo 2 anni di esperienza internazionale maturata all'interno di ONG internazionali;
- Minimo 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti nel campo della cooperazione internazionale, all'interno di ONG internazionali. L'esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti cofinanziati da istituzioni come ECHO, UE e Nazioni Unite costituisce un punto di forza;
- Laurea in Scienze dell'Amministrazione ed Organizzazione, o comprovata esperienza equivalente;
- Conoscenza delle pratiche contabili. La conoscenza del gestionale di contabilità SAGA è considerato un punto di forza;
- Buona conoscenza dei sistemi informatici (MS Office);
- Capacità di adattamento a situazioni e contesti difficili, quali lavorare con scadenze imminenti;
- Avere capacità di lavoro autonomo e in team;
- Avere eccellenti capacità comunicative e di espressione;
- Ottima conoscenza del Francese;
- La conoscenza dello spagnolo costituisce un punto di forza.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Invia il tuo CV e una lettera di presentazione con riferimento "Coord Admin Fin SAH" entro il 25/05/2018 all'indirizzo jobs@oxfamsol.be .

Per Oxfam, le pari opportunità sono importanti. I candidati vengono quindi selezionati sulla base delle loro qualità e capacità, indipendentemente dall'età, dall'origine etnica o dal sesso di appartenenza.