

GRANT OFFICER

| | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paese di riferimento: | Italia |
| Località: | Firenze con brevi missioni all'estero se necessario |
| Posizione: | Grant Officer |
| Disponibilità: | A partire dal 15 novembre 2018 |
| Contratto: | Contratto a tempo determinato |
| Durata: | 12 mesi con periodo di prova e possibilità di trasformazione in tempo indeterminato |
| Compenso indicativo: | livello D2 del Contratto delle Cooperative |
| Dipartimento: | Dipartimento Amministrazione e Finanza/Ufficio Controllo di Gestione donatori istituzionali |

Scadenza per la presentazione delle candidature: **31/10/2018**

Per dichiarazione di interesse inviare **CV** e **lettera di motivazione** con indicazione di almeno **tre referenti** a selezioni@oxfam.it indicando nell'oggetto "Grant_Officer_OII_2018_nome_cognome"

DESCRIZIONE

Oxfam Italia è membro italiano della confederazione Oxfam, tra le principali organizzazioni umanitarie internazionali. Le 22 affiliate che vi afferiscono sono unite dall'obiettivo di sconfiggere fame e povertà estrema e, insieme ai loro partner, sono impegnate in programmi di sviluppo, interventi umanitari, azioni di advocacy e campaigning in oltre 90 paesi del mondo. Oltre che in Italia, Oxfam Italia opera direttamente in una ventina di paesi esteri, e in particolare nell'area del Mediterraneo, dell'Africa Sub-Sahariana e dell'America Centrale.

Membro dell'Ufficio Controllo di Gestione del Dipartimento Amministrazione e Finanza, il Grant Officer collabora con i dipartimenti che gestiscono i programmi esteri o domestici per una corretta gestione finanziaria dei progetti che beneficiano di un finanziamento: supporta nelle funzioni di programmazione e monitoraggio finanziario, verifica la corretta applicazione delle regole dei donatori relativamente alle spese, e rendicontazione finanziaria ai donatori istituzionali. I progetti affidati potranno essere relativi sia ad attività svolte all'estero che in Italia a seconda dei piani di lavoro.

PRINCIPALI FUNZIONI

- Prepara la parte relativa alle regole di gestione e rendicontazione degli accordi di partenariato da definire in fase di avvio di progetto
- Predisporre gli strumenti per il monitoraggio interno e rendicontazione delle spese dei progetti affidati
- Verifica periodica della documentazione contabile ed amministrativa finalizzata a monitorare l'andamento e la performance dei progetti
- Aggiorna periodicamente i dati relativi a pagamenti da ricevere da donatori e monitora il calendario di presentazione dei report finanziari da parte di partner
- Verifica il rispetto delle procedure interne relativamente alle autorizzazioni di spesa
- Verifica i rapporti finanziari ricevuti da partner internazionali e team Oxfam nei paesi di intervento inclusa la verifica dei giustificativi di spesa e la loro organizzazione; verifica la parte di spese Italia e le riconcilia con la contabilità generale
- Aggiorna periodicamente i dati relativi alla programmazione e monitoraggio dell'avanzamento dello speso e dei flussi finanziari per i progetti affidati
- Effettua missioni nei paesi di intervento laddove necessario per il supporto ai team Oxfam nella preparazione dei rendiconti e loro verifica

- Prepara i rendiconti di progetto predisponendo la documentazione di evidenza delle spese secondo i requisiti dei donatori, inclusa la verifica delle spese da parte di auditori esterni quando richiesti
- È responsabile della corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa dei progetti in Italia
- Supporta nell'esecuzione di ogni ulteriore compito accessorio ed afferente alle mansioni di cui sopra.

PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE

- Livello di educazione secondaria o universitaria. Diploma di ragioneria e/o laurea in discipline economiche e amministrative costituiranno un requisito preferenziali nella selezione
- Almeno 2 anni di esperienza in contabilità, controllo di gestione e, rendicontazione maturati in ambito privato o no-profit
- Conoscenza di base procedure dei principali donatori istituzionali (differenti direzioni dell'UE (sia programmi interni che esterni, ECHO, AICS (sviluppo, emergenza ed educazione alla cittadinanza globale). Enti locali, fondazioni, etc). E' un requisito preferenziale precedenti esperienze con almeno uno dei donatori menzionati
- Ottime conoscenze informatiche (pacchetto Office). La conoscenza di un programma di contabilità è desiderabile
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata; la conoscenza aggiuntiva della lingua francese o spagnola è desiderabile
- Disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare in team e gestire processi in modo autonomo lavorando per obiettivi
- Ottime capacità di *problem solving* e di rispettare le scadenze, affidabilità, flessibilità e spirito di adattamento
- Disponibilità a spostamenti all'estero nei paesi di intervento per brevi missioni

MODALITÀ DI SELEZIONE

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I candidati selezionati potranno essere chiamati per le prove di selezione a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Ringraziamo tutti coloro che hanno inviato la propria candidatura ma vi informiamo fin d'ora che **saranno contattati solo i profili pre-selezionati** sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Le prove di selezione si svolgeranno presso le sedi di Oxfam Italia a Firenze e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e prove scritte.

I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il nostro website: www.oxfamitalia.org

Attenzione!

Verranno considerati valutabili ai fini della selezione solo i profili rispondenti ai requisiti obbligatori richiesti, chiediamo quindi a chi non sia in possesso dei requisiti obbligatori di astenersi dal proporre la propria candidatura.