



FINANCE GRANT MANAGER - Italia

| | |
|-----------------------|--|
| Paese di riferimento: | Italia |
| Sede di lavoro: | Firenze. Il lavoro potrà essere svolto in modalità prevalente di smart working, con disponibilità di presenza periodica nella sede di Firenze da concordarsi con la line manager |
| Posizione: | Finance Grant Manager |
| Disponibilità: | Da Gennaio 2024 |
| Contratto: | Contratto a tempo determinato |
| Durata: | 12 mesi con possibilità di rinnovo |
| Compenso indicativo: | Livello D3 del CCNL delle Cooperative Sociali |
| Dipartimento: | Dipartimento Programmi, Ufficio Grant Management |

Scadenza per la presentazione delle candidature **1/12/2023**

Oxfam è un movimento globale di persone che lavorano insieme per porre fine all'ingiustizia della povertà.

Combattiamo la disuguaglianza che mantiene le persone in stato di povertà. Insieme salviamo, proteggiamo e ricostruiamo vite. In seguito ai disastri umanitari aiutiamo le persone a costruire vite migliori per se stessi e per gli altri. Ci Impegniamo su temi come i diritti sulla terra, i cambiamenti climatici e la discriminazione nei confronti delle donne. E non ci fermeremo finché ogni persona sul pianeta non godrà di una vita libera dalla povertà.

Siamo una confederazione internazionale di 20 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 90 paesi.

Tutto il nostro lavoro è guidato da tre valori fondamentali: Empowerment, Accountability, Inclusività

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e condotte finanziarie scorrette, e a promuovere il benessere di tutti. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i volontari condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori vengano reclutati per lavorare con noi.

Nota: tutte le offerte di lavoro saranno soggette alla richiesta di referenze soddisfacenti e potranno essere soggette a controlli specifici, inclusi casellari giudiziari e i controlli finanziari anti-terrorismo.

COME CANDIDARSI

Per dichiarazione di interesse, inviare **CV** e **lettera di motivazione** con indicazione di almeno **tre referenti** a selezioni@oxfam.it indicando nell'oggetto "Financial Grant_Manager_ITA 2023_nome_cognome"

PRINCIPALI FUNZIONI

Oxfam Italia Intercultura ricerca una/un Finance Grant Manager che, operando all'interno dell'Ufficio Grant Management e collaborando strettamente con la Business Unit Programmi e con il Dipartimento Amministrazione e Finanza, contribuisca attivamente ad assicurare un costante ed efficace controllo di gestione nonché una corretta gestione amministrativa e finanziaria dei progetti in gestione.

Nello specifico, le principali funzioni richieste alla posizione di Finance Grant Manager, sono le seguenti:

A. Area controllo di gestione interno:

- **Budgeting pluriennale ed annuale e monitoraggi trimestrali:**
 - a) supporta i Responsabili Ufficio (RU) e l'Amministratore Portafoglio Italia (API) o persone da essi delegati, nell'elaborazione dei budget e sue rimodulazioni;
 - b) verifica mensilmente l'andamento dei singoli progetti, segnalando tempestivamente a RU e API eventuali scostamenti riscontrati rispetto al budget annuale.
- **Chiusura di bilancio:** assicura la verifica dei progetti in gestione e prepara la scheda di riconciliazione (contabilità generale/reportistica), segnalando a RU e API eventuali problematiche riscontrate ed indica al Dipartimento Amministrazione e Finanza le scritture di chiusura da effettuare

- **Nuove proposte progettuali:** supporta gli estensori di progetto nella verifica della correttezza del budget secondo le linee guida del donatore nonché gli obiettivi di programmazione interna

B. Area gestione amministrativa e finanziaria dei progetti

- **Avvio progetto:**
 - a) verifica il contratto con l'ente finanziatore
 - b) supporta il Project Manager (PM) nella preparazione degli accordi di partenariato c) predispone il modello per la gestione finanziaria e la rendicontazione del progetto
- **Gestione e monitoraggio del progetto:**
 - a) supporta il PM nella pianificazione delle spese coerentemente con il budget approvato e le regole del donatore;
 - b) verifica periodicamente le spese sostenute da Oxfam Italia Intercultura e partners e le riconcilia con la contabilità generale segnalando eventuali criticità;
 - c) fornisce supporto al PM nelle procedure per l'acquisto di beni e servizi ed autorizza le spese di progetto, compresi gli invii di fondi a partner, se presenti;
 - d) supporta il PM nella preparazione di eventuali varianti per la parte di budget assicurando il raccordo con eventuali partner e la verifica di congruità delle modifiche;
 - e) mantiene regolari contatti con i partner di progetto per la gestione economica e finanziaria e fornisce chiarimenti rispetto ai requisiti del donatore per la gestione del budget e la rendicontazione delle spese;
 - f) verifica i rapporti finanziari trasmessi dai partner secondo le scadenze e le modalità concordate;
 - g) consolida i dati di spesa dei partner e Oxfam Italia Intercultura per monitorare l'insieme del progetto e segnala al PM eventuali criticità.
 - h) predispone i monitoraggi periodici interni
 - i) sarà il principale riferimento per partner-enti locali e donatori per la parte amministrativa.
 - l) dovrà sempre aggiornarsi rispetto ai cambi di impostazione e alle regole amministrative del donatore
- **Rendicontazione (intermedia e finale):**
 - a) assicura il reperimento dei giustificativi di spesa per la componente di budget in gestione ad Oxfam Italia Intercultura.
 - b) raccoglie e verifica i giustificativi di spesa dei partner chiedendo integrazioni laddove necessario;
 - c) se richiesto dal contratto, provvede al caricamento della documentazione di spesa su piattaforme nonché all'organizzazione ed accompagnamento dell'audit da parte di un auditore esterno;
 - d) predispone tabelle ed altra documentazione richiesta secondo i formati ed i requisiti del donatore o del capofila;
 - e) è responsabile dell'invio al donatore o capofila della rendicontazione finanziaria ed assicura la corretta archiviazione, elettronica o cartacea, della documentazione amministrativa dei progetti affidati.

PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE

- Diploma di ragioneria e/o laurea in discipline economiche e amministrative costituiranno un requisito preferenziale nella selezione
- Almeno 5 anni di esperienza continuativa in ambito di gestione amministrativa e finanziaria di progetti implementati in Italia ed Europa e finanziati da donatori istituzionali, con particolare riferimento a:
 - Commissione Europea (linee Erasmus+, REC/CERV, DEAR, Horizon, AMIF);
 - AICS;
 - Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - Ministero degli Interni (linee FAMI, FSE, PON);
 - Ministero delle Politiche Giovanili;
 - Fondazioni di origine privata e bancaria (Fondazione Con Il Sud, Con i Bambini Impresa Sociale, Fondazione Cariplo).
- Esperienza in materia di budgeting e controllo di gestione economico-finanziario a livello di organizzazioni no-profit
- Esperienza in gestione di partenariati complessi, anche internazionali, con attori di varia natura e livello di preparazione in materia di gestione finanziaria di progetti (istituzioni pubbliche, associazioni, cooperative, istituzioni scolastiche ed universitarie)
- Ottime conoscenze informatiche del pacchetto Office. Con specifico riferimento al programma Excel, è richiesto un buon livello per elaborazione dati
- La conoscenza di un programma di contabilità è desiderabile
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Disponibilità e capacità a lavorare in team e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Esperienza nella gestione autonoma dei necessari periodici rapporti con soggetti esterni all'organizzazione (funzionari pubblici e rappresentanti del donatore, professionisti incaricati delle attività esterne di verifica delle rendicontazioni); attitudine proattiva ed elevato standing, in linea con la reputazione dell'organizzazione.

- Per questa posizione sono richieste ottime capacità in termini di pianificazione del proprio lavoro, autonomia ma anche capacità di lavorare in team, precisione, rispetto delle scadenze, flessibilità, approccio costruttivo alla risoluzione dei problemi in partenariati complessi.
- Disponibilità a brevi trasferte in Italia, qualora necessario

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 a distanza e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e prove scritte. 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 di tali requisiti di astenersi dal proporre la propria candidatura.