

Nome organizzazione: SOLETERRE – STRATEGIE DI PACE

Posizione: AMMINISTRATORE/TRICE PAESE – UCRAINA

Sede: UCRAINA

Scadenza vacancy: 30-11-2022

### **Organizzazione:**

Soleterre ([www.soleterre.org](http://www.soleterre.org)) è una Fondazione Onlus che lavora per il riconoscimento e l'applicazione del Diritto alla Salute nel suo significato più ampio. Per questo oltre a fornire cure e assistenza medica, si impegna per la salvaguardia e la promozione del benessere psico-fisico per tutte e tutti, sia a livello individuale che collettivo, ad ogni età e in ogni parte del mondo.

### **Funzioni**

L'Amministratore/trice sarà incaricata della supervisione gestionale/finanziaria e degli audit dei progetti dell'Organizzazione in Ucraina.

### **Risponde:**

Responsabile Progetto;

Rappresentante Paese;

Coordinatore Emergenza Ucraina.

### **Responsabilita'**

Principali compiti e responsabilità:

Contabilità e aspetti amministrativi generali

- Responsabile della corretta rendicontazione di progetti secondo le regole e scadenze contrattuali del/i donor/s e interne Soleterre;
- Controllo delle imputazioni contabili fornite dal Responsabile Progetto;
- Verifica della validità e completezza dei documenti contabili;
- Verifica delle procedure di acquisto (AICS, interne Soleterre...);
- Supervisione della registrazione delle spese nel sistema di contabilità;
- Apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e predisposizione deleghe di firma ad altro personale;
- Gestione e riconciliazione casse e banche e successiva predisposizione prospetti mensili;
- Analisi e gestione dei cofinanziamenti, incluso supporto nella predisposizione iniziale dei piani di finanziamento dei progetti;
- Responsabile dell'elaborazione mensile del monitoraggio del budget e dell'indicazione ai coordinatori e alla referente amministrativa in Italia di specifiche criticità;
- Gestione beni Soleterre nel paese, incluso trasferimento, vendita e acquisto, in rispetto

- alle normative del paese e le regole dei finanziatori;
- Contribuisce alla definizione e all'aggiornamento delle procedure amministrative di Soleterre nel paese conformemente alle norme e leggi delle amministrazioni locali, dei finanziatori e delle procedure interne di Soleterre;
- È responsabile del corretto versamento delle imposte e tasse, conformemente alle norme e leggi delle amministrazioni locali, dei finanziatori;
- In conformità alle leggi del paese e dietro mandato del Rappresentante Paese, cura l'iscrizione, l'aggiornamento ed eventuali modificazioni amministrative di Soleterre presso le autorità nazionali preposte e nei rispettivi registri nazionali.

#### Gestione amministrativa del personale

- Contribuisce alla definizione dei bisogni in termini di risorse umane in loco relative al dipartimento amministrativo;
- Formazione del personale amministrativo in loco su procedure e regole amministrative e contabili dei principali donors e di Soleterre;
- Supervisione dell'amministrazione delle risorse umane in loco (avvio, gestione – inclusi e chiusura contratti) nel rispetto delle leggi e norme vigenti nel Paese;
- Coordinamento dell'equipe amministrativa e di supporto (contabili, responsabili delle risorse umane e logisti) in collaborazione con il Rappresentante Paese.

#### Requisiti

- Titolo di studio: Laurea in materie economiche o esperienza professionale specifica nella gestione amministrativa di sedi estero o di progetti/programmi complessi.
- Conoscenza di contabilità/partita doppia.
- Ottima conoscenza strumenti ed applicativi informatici, in modo particolare di Excel.
- Almeno 2 anni di esperienza in ambito contabile/amministrativo.
- Conoscenza delle regole di rendicontazione dei principali finanziatori quali AICS, UE e Enti Locali Italiani.
- Esperienza in analisi e gestione dei cofinanziamenti.
- Ottima capacità di analisi, di osservazione, approfondimento ed elaborazione di documenti;
- Ottime capacità di stabilire relazioni inter-personali e di negoziazione con le autorità locali;
- Capacità di lavorare in team e di integrarsi in un team di lavoro italiano ed internazionale;
- Buona conoscenza di MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Lingue: ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata). Preferibile la conoscenza della lingua russa o ucraina (scritta e parlata);
- Capacità di agire con confidenzialità, tatto e diplomazia;
- Impegno e adesione ai valori, alla vision ed alla mission di Soleterre

**Cosa si offre:**

- Compenso commisurato all'esperienza e alla forma contrattuale proposta
- Durata contratto: da definire a seconda della disponibilità

**Candidature:** inviare CV e breve introduzione a [risorseumane@soleterre.org](mailto:risorseumane@soleterre.org) indicando nell'oggetto AMM\_UKR-22 entro il 30.11.2022