



NON AIUTATECI PER CARITÀ

## Administrative & Finance Programs Specialist

**Settore:** Amministrazione & Finance

**Sede di lavoro:** Roma con possibili trasferte nazionali.

**Tipologia di contratto:** Sostituzione maternità

**Inizio collaborazione:** 13 Maggio 2024

**Deadline:** 19 aprile 2024

### **Descrizione del ruolo:**

La risorsa è responsabile della gestione della filiera amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali della Fondazione, con focus specifico sul monitoraggio economico e finanziario del portfolio affidato, sotto la supervisione tecnica del il/la Administrative & Finance Programs Coordinator. Nello specifico si occupa: della formulazione dei piani di spesa delle nuove proposte progettuali; del controllo della gestione amministrativa dei progetti/programmi affidati; del monitoraggio e della corretta applicazione delle procedure amministrative della Fondazione e dei donatori; della redazione della rendicontazione finanziaria dei progetti/programmi secondo i modelli e le richieste del finanziatore e della Fondazione; dell'elaborazione dei rapporti finanziari intermedi e finali e della revisione della contabilità dei progetti affidati.

Inoltre, provvede periodicamente alle riconciliazioni e verifiche dei dati di reporting del portfolio progetti, con l'evidenza degli scostamenti e contribuisce al consolidamento dell'area di sua competenza in coordinamento con l'area programmi, per lo sviluppo della strategia della Fondazione.

### **1. Attività e responsabilità**

Secondo il piano di lavoro concordato con il/la Administrative & Finance Programs Coordinator, sotto la supervisione tecnica dell'Head of Finance & Administration, ed in collaborazione con i/le Programs Development Specialists ed eventuali altre interlocutorə afferenti all'area Programs, contribuisce alla gestione dell'intero portfolio affidato relativo ai progetti finanziati da donatori istituzionali e non e/o da fondi propri.

Nello specifico:

- Analizza le procedure amministrative del donatore ed elabora i budget di progetto in accordo con essi; in collaborazione con i/le Programs Development Specialists, le altre risorse coinvolte di Amref Health Africa Family e i partners di progetto, oltre che con eventuali altre interlocutorə afferenti all'area Programs e all'Area High Value Donors;
- Predisporre la documentazione amministrativa necessaria all'avvio formale dei progetti, in collaborazione con i/le Programs Development Specialist;
- Monitora e controlla l'andamento finanziario: performance di progetto, scostamento dal budget previsto e identifica difformità segnalando in modo tempestivo al/la Programs Development Specialist e al/la Administrative & Finance Programs Coordinator;
- Monitora e controlla la documentazione amministrativa prodotta dai COs, dai partners e dai/dalle referenti di progetto, anche attraverso missioni e trasferte di verifica (nazionali ed internazionali);
- Identifica le eventuali necessità amministrative dei progetti pianificando il supporto di altre Aree dell'Organizzazione;

---

#### **ROMA**

Sede centrale  
Via degli Scialoja, 3  
00196 Roma  
T 06 99704650

#### **MILANO**

c/o CIAI  
Via Bordighera, 6  
20142 Milano  
T 02 54107566

#### **TORINO**

Via Ciriè, 32/E  
10152 Torino  
T 011 6602793

#### **PADOVA**

Via Citolo da Perugia, 35  
35138 Padova  
T 380 7985080

#### **PISA**

Via Garibaldi, 33  
56124 Pisa  
T 380 7980033

#### **NUMERO VERDE**

800.282.960  
info@amref.it  
www.amref.it



#### NON AIUTATECI PER CARITÀ

- Elabora le richieste di modifica per la componente amministrativa, in stretta collaborazione con i/le Programs Development Specialist;
- Ricostruisce l'intera contabilità del progetto partendo dai report finanziari e la documentazione a supporto ricevuta per elaborare i report finanziari secondo i format e le procedure dei donatori;
- È responsabile della corretta archiviazione di tutta la documentazione raccolta secondo le procedure amministrative del donatore di propria pertinenza
- Supervisiona e monitora il budget del portfolio assegnato;
- Organizza ed eroga, con il supporto del/la Coordinator, la formazione sulle procedure amministrative per lo staff interno dell'Organizzazione, lo staff di Amref Health Africa Family e lo staff di eventuali partners;
- Si coordina costantemente con lo staff amministrativo di Amref Family relativamente a tutte le fasi di gestione del progetto.

## 2. Competenze richieste per svolgere il ruolo

### Competenze tecniche

- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto;
- Capacità di realizzare assessment ed elaborare piani finanziari per proposte progettuali;
- Capacità di analizzare le procedure amministrative dei donatori;
- Pianificazione e gestione delle attività di M&E amministrativo dei progetti con missioni sul campo
- Capacità di trasferire conoscenze tecniche acquisite;
- Capacità di relazionarsi con le altre aree dell'organizzazione;
- Conoscenza della lingua inglese, preferibilmente anche della lingua francese.

### Competenze trasversali e attitudinali

- Project management e orientamento al risultato;
- Problem solving;
- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Capacità organizzativa e di lavoro in team;
- Capacità di rispettare le scadenze;
- Flessibilità

### Application

Inviare lettera di presentazione e CV entro e non oltre la data del **19 Aprile 2024** all'indirizzo e-mail [cv@amref.it](mailto:cv@amref.it) indicando nell'oggetto "**Administrative & Finance Programs Specialist**".

Si prega di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex DL 196/03 ed alla normativa GDPR, che è necessaria per poter gestire le richieste. I dati saranno trattati attraverso i sistemi di gestione di Amref Health Africa Onlus in Italia

---

#### ROMA

Sede centrale  
Via degli Scialoja, 3  
00196 Roma  
T 06 99704650

#### MILANO

c/o CIAI  
Via Bordighera, 6  
20142 Milano  
T 02 54107566

#### TORINO

Via Ciriè, 32/E  
10152 Torino  
T 011 6602793

#### PADOVA

Via Citolo da Perugia, 35  
35138 Padova  
T 380 7985080

#### PISA

Via Garibaldi, 33  
56124 Pisa  
T 380 7980033

#### NUMERO VERDE

800.282.960  
info@amref.it  
www.amref.it



NON AIUTATECI PER CARITÀ

Non sarà sempre possibile rispondere a tutti, ci metteremo in contatto diretto solo con i/le candidati/e scelti/e per continuare il processo di selezione.

**Amref conduce processi di selezione trasparenti, non discriminatori e rispettosi del genere, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.**

Per maggiori informazioni consulta il sito web [www.amref.it](http://www.amref.it) nella sezione "Collabora con noi".

---

**ROMA**

Sede centrale  
Via degli Scialoja, 3  
00196 Roma  
T 06 99704650

**MILANO**

c/o CIAI  
Via Bordighera, 6  
20142 Milano  
T 02 54107566

**TORINO**

Via Ciriè, 32/E  
10152 Torino  
T 011 6602793

**PADOVA**

Via Citolo da Perugia, 35  
35138 Padova  
T 380 7985080

**PISA**

Via Garibaldi, 33  
56124 Pisa  
T 380 7980033

**NUMERO VERDE**

800.282.960  
info@amref.it  
[www.amref.it](http://www.amref.it)