

FONDAZIONE PIME ONLUS
AMMINISTRATRICE/AMMINISTRATORE PROGETTO AICS
AID 013244/12/1 CAMERUN

JOB DESCRIPTION

Fondazione PIME Onlus ricerca una/un **Amministratrice/amministratore** per coordinare e gestire il progetto AICS *JOBS 4E: Job Opportunities and Benefits for everyone - Formazione professionale e inserimento lavorativo per donne e giovani con disabilità in Camerun A - AID 013244/12/1* in Camerun.

Il progetto mira a migliorare l'accesso al mercato del lavoro e alla formazione professionale per i giovani, le donne e le persone con disabilità nell'Estremo Nord del Camerun (Mouda e Maroua), contribuendo alla crescita economica inclusiva, alla parità di genere e all'istruzione di qualità.

L'espatriata/o opererà presso strutture gestite dai Missionari del PIME nel Paese. Le sistemazioni sono all'interno delle missioni del PIME stesso, in contesti di vita comunitaria. Ogni espatriata/o avrà una camera singola con bagno privato, mentre i pasti saranno condivisi secondo l'organizzazione della comunità.

Posizione: Amministratrice/amministratore progetto **Paese:** Camerun

Data di avvio e partenza: inizio febbraio 2026

Tipologia contratto: Co.co.co

Durata contratto: 12 mesi, con possibilità di proroga

Mansioni

Sotto la diretta supervisione della Coordinatrice/tore di programma e della sede Italia di Fondazione PIME:

- Gestire le risorse finanziarie e la corretta applicazione delle procedure di acquisto e di gara secondo le regole interne e del finanziatore (PRAG UE);
- Garantire la gestione diretta di tutti i pagamenti per i fornitori e per i salari dello staff nazionale;
- Assicurare la corretta registrazione mensile di tutti i movimenti cassa/banca nel file di rendicontazione dedicato al progetto;
- Verificare la validità e completezza dei documenti contabili ed amministrativi, relativi alle spese di Fondazione PIME e dei partner, e gestire l'archivio dei documenti amministrativi e finanziari e l'inventario dei beni del progetto;
- Verificare mensilmente la liquidità disponibile, richiedere l'invio di fondi dalla sede in Italia per le attività di Fondazione PIME;
- Supervisionare la gestione delle risorse, i processi amministrativi e garantire l'applicazione dei requisiti richiesti del finanziatore e di Fondazione PIME;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale di Fondazione PIME e dei partner su procedure e regole amministrative e contabili del finanziatore;

- Collaborare con il/la Coordinatore/trice di progetto nella pianificazione finanziaria, compresi elaborazione ed aggiornamento del piano di acquisti, e il regolare monitoraggio dell'andamento finanziario del progetto;
- Collaborare con il/la Coordinatore/trice di progetto per la stesura di eventuali varianti di budget;
- Preparazione dei piani di procurement e dei tender secondo le regole PRAG richieste da AICS;
- Curare le questioni burocratiche e legali di Fondazione PIME.

Requisiti

- Costituisce titolo preferenziale la Laurea in discipline economiche o Cooperazione internazionale;
- Necessari almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa e contabile di progetti di cooperazione allo sviluppo preferibilmente in progetti finanziati AICS o UE.
- Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione dell'Unione Europea (PRAG) e di AICS.
- Esperienza in pianificazione finanziaria e controllo di gestione.
- Buone capacità organizzative e logistiche;
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office, in particolare **Excel avanzato**;
- Capacità di relazione con partner, fornitori ed istituzioni.
- Lingue: ottima conoscenza della lingua francese e buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- Ottime capacità interpersonali e capacità di selezionare e gestire personale locale qualificato;
- Spiccate capacità organizzative, flessibilità, spirito di adattamento;
- Attitudine al *problem solving*.

Inviare candidatura a jobs4e@pimemilano.com

Oggetto: "Amministratrice/amministratore Progetto JOBS4E Camerun – Nome Cognome"

Scadenza candidature : 21/12/2025

Documenti richiesti:

- CV con referenze
- Lettera motivazionale
- Autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali