

Cisv Solidarietà s.c.s. – Vacancy – Addetto/a alla Rendicontazione Progetti e Servizi

Cisv Solidarietà, una cooperativa sociale di tipo A, nata nel 1994 dall'esperienza di solidarietà internazionale e di educazione allo sviluppo di CISV ETS (Comunità Impegno Servizio Volontariato Onlus). La cooperativa interviene in attività di contrasto della povertà educativa e della dispersione scolastica nella Città Metropolitana di Torino, Genova e Cagliari, nell'Educazione alla Cittadinanza Globale nelle scuole e sul territorio, in progetti culturali ed educativi con i/le giovani nella VI Circoscrizione di Torino, in particolare a Falchera.

Inoltre la cooperativa opera nell'accoglienza e integrazione dei/delle richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e in attività di educazione alla Pace e alla Cooperazione territoriale a servizio del Coordinamento Comuni per la Pace della Provincia di Torino.

Cisv Solidarietà s.c.s. sta selezionando un/a addetto/a alla rendicontazione di progetti e servizi da inserire stabilmente all'interno dell'ufficio amministrativo

Orario: Part time 35h, dal lunedì al venerdì

Durata: 12 mesi con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato

Modalità di lavoro: Misto (presenza + smart working)

Sede di lavoro: Torino, Italia, con possibilità di concordare formula ibrida

Inserimento: avvio del lavoro da concordare

Tipologia di contratto: CCNL Cooperative Sociali – Livello D3

Descrizione del ruolo

La figura selezionata entrerà nel team amministrativo e progettuale della cooperativa, con responsabilità nella rendicontazione economica e amministrativa di progetti e servizi finanziati, sia in ambito pubblico che privato.

Collaborerà con l'ufficio amministrativo e con i referenti dei servizi per garantire correttezza, trasparenza e conformità delle procedure rendicontative rispetto ai bandi e alle normative vigenti.

Competenze richieste

- Rendicontazione progetti: capacità di predisporre, monitorare e chiudere rendicontazioni economiche e amministrative per progetti finanziati (comuni, regioni, fondazioni, bandi nazionali ed europei).
- Conoscenza bandi: familiarità con avvisi pubblici, linee guida, regolamenti e criteri di ammissibilità della spesa (FSE+, FESR, bandi comunali, fondazioni bancarie, ecc.).
- Gestione documentale: raccolta, verifica e archiviazione di giustificativi, fatture, contratti, presenze, timesheet, report attività.
- Monitoraggio budget: controllo avanzamento spesa, quadrature, scostamenti, previsioni e supporto alla revisione del budget.
- Procedure amministrative: conoscenza delle regole di eleggibilità dei costi, imputazione corretta delle spese, compilazione modelli richiesti dagli enti finanziatori.
- Software gestionali: utilizzo di gestionali amministrativi, Excel avanzato, piattaforme di rendicontazione.
- Contabilità di base: nozioni di contabilità generale utili alla lettura dei movimenti e alla collaborazione con l'ufficio amministrativo.

Competenze trasversali

- __ Precisione e affidabilità: attenzione al dettaglio e rispetto delle scadenze.
- __ Capacità organizzative: gestione autonoma delle attività, pianificazione e priorità.
- __ Comunicazione chiara: interazione efficace con referenti interni ed esterni.

- _ Problem solving: individuazione di soluzioni in caso di scostamenti o criticità rendicontative.
- _ Team working: collaborazione con area progettazione, amministrazione e coordinatori dei servizi.
- _ Orientamento alla trasparenza: sensibilità verso la missione sociale e le responsabilità etiche della cooperativa.

Requisiti:

Diploma o laurea in ambito economico, gestionale, amministrativo o affini.

Esperienza pregressa nella rendicontazione di progetti finanziati (preferibile in enti del terzo settore).

Conoscenza delle principali tipologie di bandi e delle relative regole rendicontative.

Ottima padronanza di Excel e strumenti digitali.

Disponibilità al lavoro misto (presenza + smart working).

Come candidarsi: inviare una lettera motivazionale (max 1 pagina) e il CV (max 3 pagine), che evidenzino chiaramente la presenza dei requisiti richiesti, all'indirizzo email:

amministrazionecoop@cisvto.org,

indicando nell'oggetto esclusivamente: RENDICONTATORE/TRICE PROGETTI

In previsione dell'importante numero di candidature, si precisa che solo le/i candidate/i che supereranno la prima valutazione dei CV ricevuti saranno contattate/i.