JUNIOR FINANCE GRANT ASSISTANT – DOMESTIC PROGRAMS

CODICE 1526_GADOM
DIPARTIMENTO/UFFICIO Advocacy and Programs Department, Finance and Compliance Grant Management Office
RIPORTA A: Finance & Compliance Grant Management Domestic Programs Lead
SEDE DI RIFERIMENTO: La posizione è aperta a candidature provenienti da qualsiasi luogo di residenza, grazie a una modalità di lavoro flessibile che privilegia lo smart working. La sede di coordinamento è Firenze, ma la nostra organizzazione valorizza il raggiungimento degli obiettivi, consentendo ampie possibilità di lavoro da remoto e prevedendo solo incontri periodici in presenza per garantire coesione e collaborazione tra i team
TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Assunzione con contratto di collaborazione coordinata e continuativa di 12 mesi, con impegno paragonabile a circa 30 ore settimanali ed compenso di 21.408€ lordi annui (1.784€ lordo mese). Al termine della collaborazione verrà valutata la possibilità di continuità.
CANDIDARSI ENTRO: 15/12/2026
INIZIO PREVISTO: febbraio 2027

Chi siamo

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 sè stesse 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 21 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 70 paesi.

Impegno per diversità e inclusione

In Oxfam crediamo che la diversità in tutte le sue forme – culturale, di genere, generazionale, di abilità, di orientamento sessuale e di background – sia una ricchezza fondamentale. Per questo, promuoviamo una cultura organizzativa ed un ambiente di lavoro inclusivo ed equo, dove ogni persona sia valorizzata per le sue unicità, riconosciute come risorse essenziali per affrontare insieme le sfide globali. Garantiamo pari opportunità a tutte le candidature incoraggiando le persone di ogni provenienza a unirsi alla nostra missione.

Safeguarding e codici di condotta

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e comportamenti finanziari scorretti, e a promuovere il benessere di tutte le persone. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i/le volontari/e condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta e i Principi Femministi di Oxfam. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori e principi vengano selezionati/e per lavorare con noi.

I valori che ci guidano

Tutto il nostro lavoro è guidato dai nostri valori fondamentali:

Empowerment: Riconosciamo e cerchiamo di far sì che le persone espandano il controllo sulla loro vita e sulle decisioni che le riguardano.
Uguaglianza: Crediamo che tutte le persone abbiano il diritto a essere trattate in modo equo e abbiano gli stessi diritti e opportunità
Accountability: Ci assumiamo le responsabilità delle nostre azioni e ci riteniamo responsabili nei confronti delle persone con cui lavoriamo e per cui lavoriamo.
Inclusività: Abbracciamo la diversità e la differenza e diamo valore alle visioni e ai contributi di tutte le persone e comunità nella lotta contro la povertà e ingiustizia.
Solidarietà: Uniamo le mani, sosteniamo e collaboriamo oltre i confini per un mondo giusto e sostenibile.
Coraggio: Diciamo la verità ai potenti e agiamo con convinzione per la giustizia delle nostre cause.

Descrizione del contesto/progetto

OxfamItalia Intercultura, cooperativa sociale di tipo A, promuove sul territorio interventi di tipo educativo, sociale, sanitario e culturale, percorsi d'integrazione e di cittadinanza attiva per la popolazione migrante e non solo, operando in rete con i diversi attori del territorio–istituzioni pubbliche, organizzazioni ed associazioni–con l'obiettivo di attivare, a livello locale, nazionale ed internazionale, servizi sempre più efficaci per la piena integrazione dei migranti e la promozione dell'Intercultura.
A supporto della realizzazione di questi interventi e della corretta gestione dei progetti finanziati, l'ufficio Finance and Compliance Grant Management opera all'interno del Dipartimento Advocacy & Programs assicura la gestione finanziaria, amministrativa e di compliance dei programmi e progetti sostenuti da donatori istituzionali nazionali, garantendo il rispetto delle normative applicabili, delle disposizioni contrattuali e delle procedure interne nonché un utilizzo trasparente, efficiente e conforme dei fondi ricevuti.

Il ruolo

Il ruolo, operando all'interno dell'Ufficio Finance and Compliance Grant Management e collaborando strettamente con l'ufficio Programmi e con il Dipartimento Amministrazione e Finanza, contribuisce attivamente ad assicurare un costante ed efficace controllo di gestione nonché una corretta gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di accoglienza territoriale diffusa di migranti nei territori delle province di Arezzo, Firenze e Livorno afferenti al SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione)

Principali responsabilità

La persona selezionata, con il supporto e la supervisione del proprio Line Manager, contribuirà alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti assegnati, occupandosi in particolare delle seguenti attività:

- **Monitoraggio delle spese e del budget:** verifica periodicamente le spese sostenute da Oxfam Italia Intercultura e dai partner, riconciliandole con la contabilità; consolida i dati finanziari per monitorare l'andamento complessivo dei progetti e segnala tempestivamente eventuali scostamenti, criticità o necessità di aggiornamento.
- **Supporto alla gestione finanziaria dei progetti:** collabora con il Project Manager nella gestione delle procedure amministrative relative all'acquisto di beni e servizi, alle spese dirette di progetto nel rispetto delle procedure interne e dei requisiti previsti dai finanziatori.
- **Rapporti con i partner:** partecipa a mantenere contatti regolari con i partner per gli aspetti amministrativi e finanziari; fornisce indicazioni sui requisiti applicabili, verifica i rapporti finanziari ricevuti e richiede chiarimenti o integrazioni quando necessario.

- **Predisposizione delle rendicontazioni:** raccoglie e verifica i giustificativi di spesa di Oxfam Italia Intercultura e dei partner e predispone prospetti e altra documentazione necessaria alla rendicontazione intermedia e finale, secondo i formati, le scadenze e i requisiti del finanziatore o del capofila.
- **Gestione e archiviazione della documentazione:** cura il caricamento della documentazione sulle piattaforme previste e la corretta archiviazione elettronica o cartacea dei documenti amministrativi e finanziari relativi ai progetti assegnati.
- **Supporto ad audit e verifiche:** collabora alla preparazione e allo svolgimento delle revisioni contabili e degli audit, predisponendo la documentazione richiesta e dando seguito a eventuali richieste di integrazione o rettifica.
- **Supporto ai processi interni di controllo e chiusura:** contribuisce ai processi di budgeting annuale e pluriennale, ai monitoraggi periodici e alla chiusura di bilancio, verificando la coerenza tra costi di progetto e contabilità e segnalando al proprio Line Manager eventuali anomalie.
- **Aggiornamento sulle procedure:** mantiene aggiornate le proprie conoscenze rispetto alle regole amministrative, alle procedure e agli eventuali cambiamenti introdotti dai finanziatori.

Esperienza e conoscenze richieste

- Diploma o laurea in ambito economico-amministrativo o affine.
- Esperienza di 1-2 anni in attività di gestione amministrativa, finanziaria o di rendicontazione di progetti.
- Esperienza nel monitoraggio di budget e spese di progetto, nella verifica della documentazione amministrativa e nella predisposizione dei dati necessari alla rendicontazione
- Ottima conoscenza di Excel, in particolare per l'elaborazione e il controllo dei dati; buona conoscenza degli altri applicativi del pacchetto Office.
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Disponibilità a brevi trasferte in Italia, quando necessario.

Costituiscono titolo preferenziale

- Esperienza nella gestione amministrativa e nella rendicontazione di progetti SAI e conoscenza delle relative linee guida.
- Esperienza nella gestione amministrativo-finanziaria di progetti finanziati da donatori istituzionali.
- Esperienza di collaborazione con partner di diversa natura, quali enti pubblici, associazioni, cooperative, scuole e università.
- Conoscenza di software di contabilità.

Principali competenze richieste

- Buone capacità organizzative e di pianificazione, autonomia nella gestione delle attività, precisione e rispetto delle scadenze, anche in presenza di più progetti e priorità.
- Buone capacità relazionali e predisposizione a gestire, con progressiva autonomia, sia i rapporti con interlocutori interni sia con partner, enti pubblici, referenti dei finanziatori e professionisti coinvolti nelle attività di verifica e rendicontazione.

- Proattività e capacità di attivarsi per raccogliere informazioni e documentazione, facilitare il confronto tra i diversi interlocutori e contribuire alla risoluzione di eventuali criticità.
- Attitudine al lavoro in team, flessibilità e capacità di affrontare problemi e imprevisti ricercando soluzioni concrete.

Questa Job Description non è allegata al contratto di lavoro. È intesa come una guida e potrebbe essere variata di volta in volta alla luce degli sviluppi strategici della posizione.

Come candidarsi

Invitiamo le persone interessate a candidarsi **entro il 15 dicembre 2026** attraverso la pagina Lavora con Noi sul nostro sito ed allegando:

- **CV**
- **lettera di motivazione** in cui si evidenzia come competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato
- **3 referenze di persone appartenenti agli uffici HR o, se non presenti, degli uffici facenti funzioni HR,** complete di nominativi, contatti telefonici ed e-mail (fornire **solo account aziendali** e non personali come gmail, yahoo, ecc), che verranno sollecitati solo nelle fasi finali del percorso di selezione.

Processo di selezione

Invitiamo tutte le persone candidate a segnalare eventuali necessità di accomodamento per garantire un iter di selezione equo e accessibile.

La valutazione si concentra sulle competenze tecniche, sui requisiti essenziali e, ove rilevante per il ruolo, sulle competenze trasversali (soft skill) effettivamente necessarie, non considerando altri aspetti non pertinenti, così da garantire pari opportunità a tutte le persone candidate.

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Le persone selezionate potranno essere chiamate a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Le diverse fasi del processo di selezione, che potranno includere colloqui individuali e prove scritte, si svolgeranno in modalità virtuale o presso la sede di Firenze. Su richiesta, sono disponibili opzioni flessibili come colloqui scritti o asincroni.

Eventuali costi di trasporto per partecipare alle prove in presenza saranno a carico delle persone candidate.

Si procederà, alla verifica delle referenze nella fase finale della selezione; infine potranno esserci altri eventuali controlli specifici come la richiesta del casellario giudiziale nel caso in cui il ruolo ricoperto preveda il contatto con minori, e eventuali controlli finanziari anti-terrorismo.

Dichiaro di aver letto e compreso l'Informativa Privacy relativa alla selezione del personale di **Oxfam Italia Onlus** disponibile al seguente **LINK**

Dichiaro di aver letto e compreso l'Informativa Privacy relativa alla selezione del personale di **Oxfam Italia Intercultura** disponibile al seguente **LINK**