manitese
UN IMPEGNO DI GIUSTIZIA

VUOI AVERE UN IMPATTO POSITIVO NEL MONDO?

UNISCITI A MANI TESE ETS E AIUTACI A GUIDARE IL CAMBIAMENTO!

MANI TESE STA SELEZIONANDO UN/A

AMMINISTRATORE/TRICE REGIONALE DA INSERIRE NELLA SUA OPERATIVITÀ IN SENEGAL, COSTA D'AVORIO E BURKINA FASO

- ✓ **Ruolo**: Amministratore/trice regionale
- ✓ **Sede di lavoro**: Dakar/Thiès, Ouagadougou o Grand Bassam con frequenti missioni nelle altre sedi
- ✓ **Durata prevista**: 3 + 9 mesi rinnovabili
- ✓ **Partenza prevista**: Gennaio 2027
- ✓ **Scadenza candidature**: 15 Dicembre 2026
- ✓ **Livello retributivo**: 2600 – 3000 euro lordi mensili

Principali compiti e finalità

- ✓ Gestione amministrativa delle attività progettuali di competenza di Mani Tese, nel rispetto delle procedure previste dai finanziatori, dalle normative vigenti nei diversi Paesi e dalle procedure interne di Mani Tese.
- ✓ Programmazione, pianificazione e monitoraggio delle spese progettuali e dei costi di funzionamento delle sedi nei tre Paesi (Senegal, Costa d'Avorio e Burkina Faso), inclusa la definizione delle tempistiche degli impegni economici e finanziari e il monitoraggio dei flussi di cassa.
- ✓ Predisposizione e gestione della documentazione relativa alle procedure di procurement per gli acquisti previsti dai progetti in collaborazione con i coordinatori di progetto, nel rispetto delle procedure dei finanziatori e di Mani Tese.
- ✓ Formazione e supporto allo staff amministrativo locale, anche per quanto riguarda la corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile dei progetti.
- ✓ Verifica e monitoraggio dell'aggiornamento della contabilità dei progetti, al fine di garantire la correttezza e la completezza della documentazione contabile, nel rispetto delle procedure interne di Mani Tese e delle disposizioni dei finanziatori.
- ✓ Predisposizione e aggiornamento dei piani operativi periodici, con eventuali modifiche e integrazioni in funzione dell'avanzamento delle attività progettuali.
- ✓ Predisposizione di rapporti intermedi e finali e dei relativi rendiconti finanziari, secondo le modalità e le tempistiche previste dai capofila, dai finanziatori e dalle procedure interne di Mani Tese.

- ✓ Supporto ai Coordinatori di Progetto nella predisposizione dei budget relativi a nuove proposte progettuali.
  Collaborazione con il responsabile amministrativo della sede italiana, fornendo le informazioni e la documentazione necessarie alla gestione della contabilità generale e alla predisposizione delle rendicontazioni verso i finanziatori e le altre OSC partner.

Requisiti richiesti

- ✓ Almeno 3 anni di esperienza professionale in ambito internazionale e nel ruolo;
- ✓ Laurea in discipline economiche, giuridiche, cooperazione internazionale ed ambiti affini;
- ✓ conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali
- ✓ conoscenza delle procedure di procurement previste dalle linee guida UE (PRAG)
- ✓ capacità di gestire rapporti con fornitori/banche/donatori istituzionali
- ✓ competenze gestionali e conoscenze amministrative
- ✓ ottime capacità organizzative, logistiche e gestionali
- ✓ capacità di lavorare su più progetti e paesi
- ✓ ottime capacità lavoro di gruppo
- ✓ capacità di interagire in un contesto-multiculturale
- ✓ sviluppate conoscenze informatiche (office, excel, internet, e applicativi per la gestione di progetto)
- ✓ Ottima conoscenza della lingua italiana (scritta/parlata) e della lingua francese (scritta/parlata);
- ✓ Capacità di adattamento a diverse situazioni ambientali e logistiche;

Inviare, entro il 15/12/26, la propria candidatura a mailto:selezioni@manitese.it specificando nell'oggetto: "Rif. Amministrstore/trice regionale Africa Occidentale - 2026" e allegando:

- CV aggiornato
- Lettera di presentazione/motivazione
- Indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono

Le nostre ricerche di personale sono aperte a tutte le candidature, senza alcuna discriminazione di: nazionalità, religione, genere, età e appartenenza politica. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77). Verranno esaminati i CV contenenti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e/o D.Lgs.196/2003. Verrà dato un riscontro solo ai candidati che rientreranno nella short list preselezionata.
Infine, Mani Tese si riserva la possibilità di chiudere anticipatamente la presente vacancy qualora venga individuato il/la candidato/a idoneo/a a ricoprire la posizione cercata.