**Haut du formulaire**

**Avviso di Selezione**

**Titolo del progetto:**  Bridging the Gap  
**Posizione:** Amministrativo contabile e Assistente a progetto  
**Data di inizio:**  Maggio 2017  
**Durata del contratto:** 12 mesi

**Retribuzione:** 1.500 €/mensili lordi

**Località:** Ouagadougou, Burkina Faso

L'Agenzia Italiana per la Cooperazione e lo Sviluppo (AICS) è regolata dalla Legge 125/2014 e opera sotto la direzione di un Comitato Interministeriale per la Cooperazione e lo Sviluppo economico (CICS). È responsabile della realizzazione e monitoraggio di tutti i progetti, sulla base delle indicazioni strategiche stabilite dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI).

Nell'ambito del Programma Indicativo Pluriennale 2014-2017 della Commissione Europea in merito al programma tematico “Global Public Goods and Challenges”, sviluppo umano / occupazione, lavoro dignitoso, competenze, protezione sociale e inclusione sociale, è stata delegata all’AICS l’implementazione di una componente del Progetto europeo “Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities” (DCI-HUM / 2016 / 379-983) in Burkina Faso. L'obiettivo generale è quello di migliorare l’implementazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità in Burkina Faso.

**L’Amministrativo contabile e Assistente a progetto è responsabile della amministrazione, della contabilità finanziaria e del supporto logistico per l'attuazione del programma UE “Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities” (DCI-HUM / 2016 / 379-983) in Burkina Faso.**

Saranno favorite le candidature nazionali.

**Funzioni e competenze**

* Elaborazione e implementazione del piano di procurement.
* Organizzazione e preparazione dei bandi di gara e inviti a presentare proposte in conformità con la legge italiana in materia di appalti pubblici, e con la Guida pratica alle procedure contrattuali per le azioni esterne (PRAG).
* Definizione dei termini di riferimento per i bandi di gara e inviti a presentare proposte in collaborazione con gli esperti tecnici.
* Garantire la corretta applicazione di tutti i contratti e accordi.
* Identificare e pianificare le esigenze logistiche delle varie attività del progetto (eventi, seminari, workshop, gestione dei viaggi).
* Fornire supporto nel coordinamento del progetto, nella preparazione di documenti e strumenti per monitorare le attività.
* Garantire la corretta attuazione amministrativa del progetto.
* Garantire la gestione finanziaria dei fondi UE.
* Preparare rapporti finanziari intermedi e finali.
* Redazione del bilancio di spesa del progetto per il "Management Statement" annuale.
* Preparare le richieste di pagamento da sottoporre alla delegazione UE.
* Sostenere il Coordinatore Progetto durante gli audit svolti dalla Commissione europea e l'AICS.

**Requisiti professionali**

* Certificato di istruzione superiore in studi amministrativi.
* Un livello di istruzione secondaria con una significativa esperienza nel supporto amministrativo può essere preso in considerazione.
* Almeno un anno di esperienza professionale pertinente.
* Buona conoscenza dei pacchetti software per ufficio.
* Esperienza professionale della gestione della logistica di eventi, workshop, corsi e conferenze, tra cui prenotazione di voli e la gestione dei viaggi.
* Richiesto livello C1 per la lingua francese del Passaporto europeo delle lingue, mentre è richiesto il livello B2 per l'inglese.

**Criteri preferenziali**

* Esperienza nella gestione degli accordi di delega con l'UE e nella gestione dei fondi UE. Buona conoscenza delle procedure di appalto secondo la normativa europea.
* Laurea (Master-Dottorato) in Scienze giuridiche e amministrative.
* Corsi specializzati in cooperazione internazionale.
* Conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello B1.
* Precedente esperienza in Burkina Faso e / o nella regione del Sahel.

**Le domande possono essere redatte in francese o in inglese e devono essere inviate all’indirizzo ouaga@pec.agenziacooperazione.gov.it e italcoop@fasonet.bf entro il 25 maggio 2017, con indicato “Amministrativo contabile e Assistente a progetto” nell’oggetto della mail. Devono inoltre essere allegati il CV del candidato, una lettera di motivazione, il nome, il contatto e il tipo di rapporto lavorativo di 3 referenze (almeno una di un supervisore diretto). Solo i candidati selezionati saranno contattati.**