**Prot. 147/2019 - Amministratore Paese - CIAD**

ACRA, storica Organizzazione Non Governativa, con sede a Milano, è alla ricerca di un Amministratore Paese con sede nella capitale N’Djamena, francese fluente.

**Posizione**: **Amministratore Paese**

**Destinazione**: CIAD

**Sede di lavoro**: N’Djamena, con trasferte nel sud e nell’est del Paese – Possibilità di lavoro 3 mesi non continuativi dalla sede di Milano.

**Retribuzione**: in base all’esperienza

**Durata contratto**: 12 mesi con possibilità di rinnovo annuale

**Data partenza**: gennaio 2020

**Competenze e capacità richieste**:

* esperienza in amministrazione di progetti di sviluppo finanziati da UE e altri donatori (preferibilmente almeno 5 anni);
* ottime capacità lavoro di gruppo e sensibilità tanto alle problematiche di campo, quanto al rigore necessario al corretto adempimento delle procedure amministrative;
* motivazione e buone capacità di movimento nell’ambito di una burocrazia complessa;
* ottime capacità logistiche;
* ottima capacità di selezione, formazione e gestione del personale amministrativo-contabile e logistico locale;
* gestione dei rapporti con banche/fornitori/istituzioni locali;
* la laurea in economia o affini è considerata preferenziale ;
* conoscenza approfondita delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali, in particolare UE;
* conoscenza delle procedure di procurement previste dalle linee guida UE e UN;
* ottima conoscenza scritta e parlata della lingua francese;
* predisposizione a interagire e collaborare in termini di pianificazione e coordinamento con i propri responsabili;
* disponibilità a viaggi all’interno del Paese;
* buone conoscenze informatiche (office, excel, internet, skype, applicativi per la gestione di progetto).

**Competenze prese in considerazione**

* Master o studi superiori in ambito di cooperazione, management, Business Administration;
* Previa esperienza di lavoro in Ciad
* Conoscenza dell’arabo

**Contatti**

Si prega di inviare la propria candidatura, **entro il 8 dicembre**, allegando i documenti seguenti:

* CV aggiornato in formato europeo (tutti i CV non in formato europeo verranno automaticamente scartati);
* lettera motivazionale di presentazione;
* indicazione di almeno 2 referenze con e-mail e telefono,

Con oggetto: **CIAD\_Amm\_2020**

A: [selezione@acra.it](mailto:selezione@acra.it)

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all’indirizzo [www.acra.it/lavoraconnoi](http://www.acra.it/lavoraconnoi)

Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.

ACRA si riserva inoltre di chiudere la selezione non appena la/il candidata/o scelta/o sarà abbinata/o alla posizione.