



## GRANT & ADMINISTRATION MANAGER

### PAESE

Afghanistan

### LINGUE RICHIESTE

Inglese

### TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Contratto di collaborazione – retribuito (6 mesi)

### REQUISITI FONDAMENTALI

Minimo 2/3 anni di esperienza nel ruolo, maturata in progetti umanitari o di sviluppo

L'Administration & Grant Manager è responsabile della gestione tecnica di un progetto di EMERGENCY finanziato da *Bill & Melinda Gates Foundation* all'interno della *Global Polio Eradication Initiative* nonché di tutti i processi amministrativi e contabili del Centro chirurgico per vittime di guerra di Lashkar-gah, in Afghanistan.

La figura ricercata risponderà direttamente al Country Director nel Paese.

Si interfacerà quotidianamente con il Coordinatore Grant Afghanistan, il Desk Grants & Foundation e con il Desk Amministrativo del Field Operations Department di Milano (HQ) per la definizione della strategia e delle relazioni con il donatore, per la parte tecnica di progettazione, di implementazione delle attività proposte, nonché per la gestione e reportistica dei progetti.

### COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le principali responsabilità e mansioni del Grant Manager sono:

#### GRANT MANAGEMENT

- Gestire il progetto finanziato dalla *Bill & Melinda Gates Foundation* all'interno della *GPEI Initiative*;
- assicurare il costante monitoraggio e la corretta implementazione delle attività previste dal grant nei documenti progettuali, verificandone gli eventuali scostamenti (cronogramma, attività e budget);
- produrre la documentazione necessaria relativa ad attività, indicatori e fonti di verifica nelle fasi di implementazione e di valutazione (interna e esterna);
- assicurarsi che tutti i dipartimenti coinvolti applichino correttamente le procedure amministrative richieste dal donor (gestione acquisti, approvvigionamenti, stock e inventari, fatture e contabilità...);
- preparare la reportistica interna e quella tecnico-narrativa richiesta dal donor;
- assicurare il rispetto dei vincoli di visibilità in loco richiesti dal donor e collaborare con il Grant Management & Foundations Desk per azioni di visibilità più strutturate;
- partecipare attivamente ai meccanismi di coordinamento in loco (cluster meeting...) e tenere le relazioni con il donor e altri stakeholder, per quanto riguarda la gestione tecnica del progetto in corso e le possibilità di futura progettazione

#### AMMINISTRAZIONE

- Garantire una corretta manutenzione dei documenti amministrativi e contabili del progetto, anche quella richiesta dai revisori o dal donor;

Via Santa Croce 19  
20122 **Milano**  
T +39 02 881881  
F +39 02 86316336  
info@emergency.it

Via Umberto Biancamano 28  
00185 **Roma**  
T +39 06 688151  
F +39 06 68815230  
roma@emergency.it

Isola della Giudecca 212  
30133 **Venezia**  
T +39 041 877931  
F +39 041 8872362  
infovenice@emergency.it

**Dona il tuo 5x1000**  
a EMERGENCY.  
**C.F. 971 471 101 55**  
o sostienici tramite  
c/c postale N.28426203



- assicurare una corretta gestione del denaro in cassa, dei conti correnti bancari e della relativa riconciliazione su base mensile;
- assicurare una corretta gestione amministrativa dello staff nazionale (salari, contratti, ferie, permessi...);
- preparare la reportistica mensile (cash flow, file di rendicontazione...) e presentarla puntualmente all'HQ, segnalando sempre eventuali scostamenti dai budget approvati;
- collaborare con il Country Director e l'HQ in Italia alla redazione del budget annuale del progetto;  
Supportare il Country Director durante le fasi di audit da parte del donator.

#### REQUISITI SPECIFICI

- Conoscenza fluente della lingua inglese scritta e orale (livello C1-C2 della Scala Europea);
- minimo 2/3 anni di esperienza nel ruolo, maturata in progetti umanitari o di sviluppo;
- conoscenza avanzata del Project Cycle Management sia a livello teorico che di implementazione pratica;
- esperienza in tenuta della prima nota di cassa, nella gestione delle entrate e dei pagamenti;  
esperienza nella riconciliazione dei conti bancari e di cassa;
- esperienza nell'utilizzo di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- in rendicontazione e monitoraggio finanziario oltre a tutti gli aspetti amministrativi e procedurali relativi alla compliance con le linee guida dei donatori istituzionali;
- ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel;
- attitudine a lavorare in team e sotto pressione, rispettando le scadenze;
- pregressa esperienza nella gestione di progetti finanziati dalla *Bill Gates Foundation* costituirà un plus.
- 

#### DISPONIBILITÀ RICHIESTA

Almeno 6 mesi di permanenza all'estero comprensivi di un periodo di ferie retribuite da effettuare al termine della missione in accordo con il Country Director.

#### COME CANDIDARSI

[Per candidarti vai al form on-line](#)

Via Santa Croce 19  
20122 Milano  
T +39 02 881881  
F +39 02 86316336  
info@emergency.it

Via Umberto Biancamano 28  
00185 Roma  
T +39 06 688151  
F +39 06 68815230  
roma@emergency.it

Isola della Giudecca 212  
30133 Venezia  
T +39 041 877931  
F +39 041 8872362  
infovenice@emergency.it

Dona il tuo 5x1000  
a EMERGENCY.  
C.F. 971 471 101 55  
o sostienici tramite  
c/c postale N.28426203