

AMMINISTRATORE/TRICE DI PROGETTO GUINEA-BISSAU

Contesto

ACRA è una ONG impegnata da oltre cinquant'anni nella cooperazione internazionale, nella tutela dei diritti umani e nel contrasto delle povertà e delle disuguaglianze.

Lavora insieme alle comunità locali in Africa e America Latina per garantire il diritto d'accesso a cibo, acqua, educazione, energia; per la protezione e tutela dell'ambiente e per sostenere una crescita inclusiva e duratura, valorizzando i talenti locali e promuovendo la parità di genere. In Europa e in Italia promuove una cultura di dialogo, integrazione, scambio interculturale e solidarietà; progetti per il contrasto della violenza di genere e per la lotta al cambiamento climatico. Da più di trent'anni organizza attività di Educazione alla Cittadinanza Globale per scuole e giovani.

La figura ricercata sarà impiegata nella gestione amministrativa del progetto di ACRA *Nô djubi no djius! Valorisation des Initiatives Durables et Autonomisation de la Société Civile pour l'Économie Verte et Bleue des Îles Bijagós*, finanziato dall'Unione Europea.

Ruolo: Amministratore/Amministratrice di progetto

Regione/Sede: Bissau, Guinea-Bissau

Data di inizio: Febbraio 2026

Scadenza per le candidature: 02/12/2025

Tipologia di contratto: co.co.co.

Durata del contratto: 12 mesi, con possibilità di rinnovo

Compiti e responsabilità principali:

- Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del progetto secondo le procedure del donatore e le procedure interne di ACRA;
- Supervisione della contabilità del progetto in accordo con il coordinamento di ACRA Bissau e la sede di ACRA Milano;
- Verificare che la documentazione prodotta sia conforme alle procedure del donatore, alle procedure interne di ACRA e alla legge del paese d'intervento (Guinea-Bissau);
- Gestione del personale locale registrato nell'ambito del progetto, nel rispetto del codice etico di ACRA, del Donatore, della normativa sul lavoro e degli oneri fiscali locali;
- Supervisionare la corretta gestione del materiale rotabile utilizzato sul campo e di tutte le attrezzature disponibili per l'azione così come l'aggiornamento dell'inventario;
- Gestione dei rapporti con il donatore in relazione alle questioni amministrative legate al progetto in sinergia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della sede centrale e il coordinamento di ACRA a Bissau;
- Collaborare con il Project Manager per il corretto funzionamento del controllo di gestione del progetto secondo le procedure ACRA;
- Organizzare la formazione e l'aggiornamento del personale locale e dei partner locali in amministrazione e contabilità;
- Creazione, gestione e organizzazione degli archivi informatici e cartacei relativi alla gestione amministrativa di progetto;
- Preparare i rapporti finanziari per il finanziatore secondo le procedure;
- Gestione dei rapporti e coordinamento con i partner locali, rafforzamento delle capacità, supervisione della loro contabilità e dei relativi documenti giustificativi;
- Collaborare con il coordinatore del progetto nell'organizzazione del personale locale e della logistica per la realizzazione delle attività.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

Competenze richieste:

- Conoscenza scritta e parlata dell'italiano (livello C1);
- Conoscenza scritta e parlata del portoghese (livello B1);
- Esperienza nell'amministrazione di progetti europei di almeno due anni;
- Capacità di risolvere problemi logistici in un ambiente complesso;
- Comprovata attitudine al lavoro in gruppo;
- Motivazione e buona capacità di lavorare in una burocrazia complessa;
- Comprovata esperienza di selezione, formazione e coordinamento del personale;
- Comprovata esperienza nella gestione delle relazioni con banche, fornitori, istituzioni;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Disponibilità a viaggiare all'interno del paese;
- Ottime competenze informatiche (office, Excel, internet, applicazione per la gestione dei progetti).

Prerequisiti preferiti:

- Laurea in economia o simile;
- Comprovate qualifiche di formazione in gestione amministrativa e finanziaria in contesti umanitari;
- Conoscenza linee guida di rendicontazione dei programmi UE e di altri donatori istituzionali;
- Conoscenza della Guinea Bissau.

Contatti

Si prega di inviare la domanda via e-mail a **selezione@acra.it** prima del **02 dicembre 2025**,

Oggetto: **Nome_Cognome_ADMIN_GB26**.

Allegare:

- *Curriculum vitae*
- Lettera di motivazione;
- indicazione di 3 contatti per la richiesta delle referenze.

Inviare tutti i file in PDF, con autorizzazione al trattamento dei dati.

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.

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

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151