

VACANCY

RUOLO:	Responsabile Amministrativo
SEDE DI LAVORO:	CivicoZero Società Cooperativa Sociale Onlus
REFERENTE:	Responsabile della Tesoreria
RESPONSABILITÀ DI GESTIONE:	Si
RESPONSABILITÀ DI BUDGET:	Si
TIPOLOGIA DI CONTRATTO:	Contratto a termine
DURATA:	4 mesi (rinnovabile)
SALARIO DI RIFERIMENTO	Euro 3.400,00

PRESENTAZIONE DI CIVICOZERO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

La Cooperativa CivicoZero nasce nel maggio del 2011 a Roma con l'obiettivo di proteggere i minori in situazioni di marginalità sociale, devianza e sottoposti a rischio di sfruttamento e abuso, garantendo il miglioramento delle condizioni di vita e il rispetto dei loro diritti.

La Cooperativa CivicoZero realizza attività di outreach sul territorio e gestisce il "Centro CivicoZero", finanziato da Save the Children Italia ONLUS, in cui vengono svolte attività di consulenza legale, laboratori linguistici, educativi e culturali, al fine di garantire i diritti dei minori e rafforzare la loro protezione.

Nella città di Roma, in collaborazione con l'organizzazione Intersos, la Cooperativa è responsabile della gestione di un centro notturno per minori in transito, A28.

La Cooperativa CivicoZero collabora con la rete dei servizi, istituzionali e non, attivi a livello locale. È inoltre partner di Save the Children nella realizzazione di vari progetti europei.

LA CHILD SAFEGUARDING:

La Cooperativa CivicoZero vuole essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti.

Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con la Cooperativa CivicoZero devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento sessuale a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti.

La Cooperativa CivicoZero intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi.

Il personale della Cooperativa CivicoZero dovrà sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti di bambine/i e adolescenti, così come indicati nella Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti. Tali standard si applicano sia alla vita privata che a quella professionale del personale e di chiunque rappresenti l'organizzazione.

SCOPO DELLA FUNZIONE:

Assicurare la corretta gestione amministrativo-finanziaria della Cooperativa nel suo complesso e nelle sue singole componenti progettuali; ed essere il punto di riferimento per la pianificazione e la gestione finanziaria di progetti realizzati dalla Cooperativa.

La posizione comprende le funzioni Amministrazione, Controllo di Gestione, *Budgeting* e *Reporting*.

COMPITI E RESPONSABILITÀ:

Amministrazione:

- Gestione prima nota;
- Gestione cassa e banca;
- Gestione contratti di lavoro, buste paga, timesheet e rapporti con il consulente del lavoro;
- Raccolta delle informazioni da veicolare al consulente del lavoro per effettuare le comunicazioni al centro dell'Impiego di inizio/cessazione/variazione contratto e dichiarazioni (INAIL, 770) nel rispetto delle scadenze legali;
- Supervisione delle pratiche amministrative derivanti dal rapporto di lavoro (comunicazioni con INPS, pagamento di fondi di previdenza complementari, sanzioni amministrative relative al mancato pagamento o al ritardo nel pagamento dei contributi e delle imposte, ecc.) e delle richieste periodiche del DURC agli istituti previdenziali;
- Eventuale predisposizione e aggiornamento dei prospetti sul costo del personale e sul pagamento dei contributi necessari ai finanziatori (Istituzionali e non) di progetti implementati dalla cooperativa;
- Gestione rimborsi spese;
- Rapporti con fornitori e banche;
- Rapporti con il consulente commercialista.

Tutte le attività elencate dovranno essere realizzate in stretto raccordo il Responsabile della Tesoreria, il responsabile delle Risorse Umane e con il consulente esterno preposto.

Controllo di Gestione e *Budgeting*:

- predisposizione del budget annuale;
- monitoraggio periodico dello stato di avanzamento economico al fine di operare azioni correttive volte a colmare eventuali *gap* tra risultati attesi e risultati effettivi;
- predisposizione delle revisione periodica di *budget (re-forecast)*;
- partecipazione a incontri con eventuali enti finanziatori, finalizzata alla corretta gestione della parte finanziaria dei progetti realizzati.

Tutte le attività elencate dovranno essere realizzate in stretto raccordo con il responsabile della Tesoreria e il responsabile della Risorse Umane.

Sviluppo di proposte progettuali e gestione finanziaria dei progetti

- supporto nello sviluppo di budget per proposte progettuali da presentare a finanziatori privati e istituzionali;
- monitoraggio periodico dello stato di avanzamento economico di progetto, al fine di intervenire in caso di scostamenti;
- sviluppo di proposte di modifica del piano finanziario da presentare agli enti finanziatori.

Tutte le attività elencate dovranno essere realizzate in stretto raccordo con il referente per la proposta progettuale, il responsabile delle Risorse Umane e il responsabile della Tesoreria.

Reporting:

- sviluppo di rapporti finanziari in conformità con le linee guida degli enti finanziatori;
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria ai fini della reportistica finanziaria, con un focus specifico sulle linee guida dettate dall'ente finanziatore e sulla *compliance* con le stesse.

STUDI E CONOSCENZE LINGUISTICHE/INFORMATICHE

- Alta scolarità in materie economiche;
- Buone capacità nell'utilizzo del pacchetto Office;
- Buona conoscenza della lingua inglese per la elaborazione di documenti finalizzati alla gestione delle relazioni con i donatori.

ESPERIENZE E QUALIFICHE

- Esperienza di 2/3 anni in un ruolo simile in altra cooperativa o, in alternativa, esperienza di 3/5 anni nell'ambito amministrativo;
- Esperienza di gestione e monitoraggio di *budget*;
- Sarà valutata positivamente una buona conoscenza dei principali donatori istituzionali e del Project Cycle Management ed esperienza nella gestione risorse umane;
- Ottime doti di *problem solving*, comunicazione, forte attitudine al lavoro di team, disponibile, capace di costruire relazioni e di rapportarsi con i partner nazionali ed internazionali