



Aree Protette
Alpi Marittime

Manpower S.r.l., filiale di Cuneo, seleziona per l'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime - Progetto LIFE18 NAT/IT/000972 LIFE WOLFALPS EU CUP I49E19000600009 CIG 86576739C4 – Azione F1 - Coordinamento

Nr. 1 Istruttore Amministrativo con funzioni di Collaboratore Amministrativo Contabile – Categoria giuridica C – Posizione economica C1- CCNL Comparto Funzioni Enti Locali

Requisiti:

- titolo di studio: possesso di diploma di scuola media superiore conseguito presso istituti tecnici nei settori economico, amministrazione finanza ed equiparati. Il possesso di Laurea attinente nei suddetti indirizzi sarà un requisito valutato positivamente, ma non indispensabile ai fini della selezione;
- buona padronanza nell'uso del computer, in particolare degli applicativi Microsoft Office (Excel, Word, Power point);
- buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese e francese, scritta e parlata;
- possesso di un'assodata capacità di verifica delle pezze contabili e di organizzazione dell'archiviazione, anche digitale, dei documenti amministrativi e contabili;
- possesso di adeguate capacità comunicative, relazionali e possedere una elevata autonomia di lavoro;
- disponibilità a lavorare in gruppo ed a tempo pieno, su 5 giorni a settimana (36 ore settimanali, da lunedì a venerdì).

Sede di lavoro:

Sede operativa dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, sita in Entracque (12010 –CN) Località Casermette – Strada provinciale per San Giacomo nr. 1

Attività da svolgere:

La funzione di Collaborazione alle attività amministrative e contabili dovrà essere prestata a favore dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, in qualità di coordinatore del Progetto LIFE18 NAT/IT/000972 LIFE WOLFALPS EU CUP I49E19000600009 – CIG 86576739C4 – Azione F1 – Coordinamento e a beneficio degli altri 19 partner di progetto.

L'attività verrà espletata in coordinamento con altre 2 figure in attività presso l'Ente (personale interno).

La figura ricercata opererà sotto diretto controllo dell'Administrative Responsible (AR) del progetto, nell'ambito della struttura di coordinamento e del Gruppo di lavoro Amministrativo, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa e finanziaria del progetto e delle sue varie fasi, collaborando nel contempo con gli operatori tecnici per l'implementazione delle attività scientifiche, tecniche, di comunicazione e promozione.

La risorsa svolgerà le seguenti attività specifiche:

- Collabora ad una efficiente ed efficace gestione amministrativa del progetto, secondo le normative del programma LIFE e delle norme amministrative in vigore presso l'ente;
- Collabora alla redazione degli atti amministrativi relativi allo sviluppo delle varie azioni del progetto (procedure di selezione dei fornitori, affidamenti di incarichi);
- Collabora alla redazione delle rendicontazioni finanziarie per l'Ente di Gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime ed archivia i documenti in maniera organizzata;
- Garantisce la gestione dell'attività di monitoraggio finanziario dell'intero progetto, per ognuno dei 20 partner:
 - collaborando al controllo delle rendicontazioni dei partner (giustificativi di spesa e di pagamento, procedure di selezioni dei fornitori, atti amministrativi, contratti, cedolini stipendiali, mandati di pagamento quietanzati, report, ecc.)
 - richiedendo ai partner quando necessario integrazioni e chiarimenti
 - archiviando la documentazione in maniera organizzata
 - compilando il data base finanziario di progetto (su base excel), per monitorare lo stato di avanzamento delle spese di ogni partner e la corrispondenza con il budget approvato, per categoria di spesa (Personnel, Travel, External Assistance, Equipment, Consumables, Other Costs)
- Collabora all'organizzazione ed alla gestione amministrativa delle riunioni annuali di progetto;
- Collabora alle attività inerenti i controlli amministrativi\finanziari ai quali il progetto è sottoposto:
 - Monitor di progetto (visita annuale)
 - Visita della Commissione Europea
 - Audit esterno;
- Collabora per la redazione di eventuali rimodulazioni finanziarie del budget di progetto, nel rispetto delle direttive del programma;
- Collabora alla produzione di n. 2 Report intermedi e del Report finale, con particolare riferimento alla compilazione della Sezione Finanziaria.

Durata contrattuale:

Tempo determinato in somministrazione di durata di nr. 12 mesi con possibilità di proroghe.

L'annuncio è consultabile altresì al seguente link:

<https://www.manpower.it/annuncio-lavoro/nr-1-istruttore-amministrativo-con-funzioni-di-collaboratore-amministrativo-contabile---categoria-g/204990590>

Per ogni chiarimento o richiesta di informazioni contattare gli uffici di Manpower S.r.l. – Filiale di Cuneo, Via IV Novembre nr. 23A – Tel. 0171/691737