



Programme Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE



Avviso n.1 Responsabile Amministrativo - Programma ENI di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Tunisia 2014-2020

Promimpresa srl sta selezionando un/a **Responsabile Amministrativo per il progetto ESPAS- valorisation des espèces végétales autochtones siciliennes et tunisiennes avec un intérêt nutritif et bon pour la santé**-Programma ENI di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Tunisia 2014-2020 (primo bando per progetti standard) Rif. n° IS_2.1_054, CUP n. G28H19000990005 da inserire nella sua operatività in Italia.

Durata 30 mesi.

Scadenza candidature **23/12/2020**.

Ruolo:

Promimpresa-Palermo, Sicilia è alla ricerca di un Responsabile Amministrativo nell'ambito del progetto "ESPAS"- *Valorisation des espèces végétales autochtones siciliennes et tunisiennes avec un intérêt nutritif*, Programma ENI di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Tunisia (primo bando per progetti standard) dedicato alla multifunzionalità e la diversificazione delle produzioni agricole in Sicilia e Tunisia attraverso la valorizzazione di specie vegetali autoctone ad alta valenza nutraceutica e salutistica.

Funzioni

In qualità di Responsabile Amministrativo sarà responsabile della gestione finanziaria del progetto in oggetto. In particolare di budgeting, rendicontazione e documentazione amministrativa nella gestione finanziaria.

In stretta collaborazione con il Project Manager del progetto e con il Coordinatore del Dipartimento di Euro-progettazione di Promimpresa, il candidato svolgerà le seguenti attività:

- Costruzione dell'impianto amministrativo (vincoli, format, documentazione necessaria) economico e finanziario del progetto;
- Gestione degli aspetti contrattualistici legati al progetto;
- Verifica del rispetto degli adempimenti legati alla rendicontazione del progetto;
- Monitoraggio in itinere economico e finanziario attraverso la gestione degli strumenti in essere presso l'ente, o creati ad hoc, per la gestione amministrativa.
- Produzione delle rendicontazioni intermedie e finali.
- Verifica e controllo della documentazione di tutti i partner e gestione della rendicontazione generale.
- Supporto ai Project Manager durante la fase contrattuale, gestione amministrativa e finanziaria (time-sheet, budget, documenti di supporto, etc.)
- Prepararsi per gli audit interni o esterni.

ESPERIENZA

- 5-7 anni di esperienza nella gestione amministrativa;
- Ottima conoscenza delle regole di finanziamento europee, in particolare ENI CT, ENI CBC MED;
- Eccellenti capacità organizzative e di pianificazione;
- Buona conoscenza della lingua francese, orale e scritta;
- Eccellenti capacità di comunicazione;
- Buone capacità relazionali per un lavoro internazionale;
- Attitudine alla risoluzione dei problemi, attenzione ai dettagli, iniziativa e motivazione.

Assets

- Conoscenza dei programmi di finanziamento dell'UE è altamente vantaggiosa

Tipologia di Contratto:

La tipologia di rapporto professionale per l'affidamento dell'incarico sarà disciplinata da un contratto di COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA. Le attività saranno realizzate all'interno dell'area di cooperazione del programma.

La durata del rapporto è prevista dalla data di stipula del contratto fino al 31/12/2022, salvo eventuali proroghe concesse dall'Autorità di Gestione.

L'importo lordo previsto per l'espletamento della prestazione oggetto dell'avviso è di **€ 4.536,00 (QUATTROMILACINQUECENTO TRENTASEI/00)**, a fronte di un impegno previsto di n. **180** giornate complessive.

Sede operativa di riferimento: Palermo-Sicilia, con possibilità di svolgere le prestazioni con l'ausilio di strumentazione informatica, in modalità remota.

Modalità di presentazione delle Domande

I soggetti interessati, per presentare la propria candidatura, dovranno inviare a pena di esclusione:

- Cv, in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute, con dettagliate evidenze delle esperienze maturate e dei requisiti richiesti;
- documento d'identità valido, copia del codice fiscale
- Lettera motivazionale
- Autorizzazione al trattamento dei dati.

Si prega di inviare i documenti in formato pdf e di menzionare nella riga dell'oggetto "*ESPAS-Responsabile Amministrativo*", agli indirizzi:

- **euprojects@promimpresa.it**
- **antonella.sgobbo@promimpresa.it**, Referente del Dipartimento di Europrogettazione di Promimpresa srl

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

Scarica la documentazione completa

- Criteri di selezione-Responsabile Amministrativo
- Autorizzazione al trattamento dei dati