



VACANCY
DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Luogo di lavoro:	Arezzo, località Rondine
Ruolo:	DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO
Riporta a:	Direttore Generale
Disponibilità:	Immediata
Contratto e retribuzione:	Contratto a tempo indeterminato full time (38 ore settimanali) con inquadramento al primo livello del contratto Uneba. La retribuzione sarà commisurata al ruolo e alle esperienze pregresse.

Rondine Cittadella della Pace è un'organizzazione che si impegna per la riduzione dei conflitti armati nel mondo e la diffusione della propria metodologia per la trasformazione creativa del conflitto in ogni contesto.

L'obiettivo è contribuire a un pianeta privo di scontri armati, in cui ogni persona abbia gli strumenti per gestire creativamente i conflitti, in modo positivo.

Rondine nasce in un borgo medievale toscano a pochi chilometri da Arezzo, in Italia: qui si strutturano i principali progetti di Rondine per l'educazione e la formazione. Un luogo di rigenerazione dell'uomo, perché diventi leader di sé stesso e della propria comunità nella ricerca del bene comune.

Nel dicembre 2018 Rondine ha lanciato a New York, presso le Nazioni Unite, la Campagna globale "Leaders for peace" in concomitanza della loro assemblea annuale e del 70° anniversario della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. Nell'ottobre 2020 la senatrice Liliana Segre ha consegnato il proprio "testimone morale" a Rondine, alla presenza delle massime Cariche dello Stato e in diretta con le scuole superiori italiane, per proseguire l'opera di educazione alla cittadinanza attiva senza odio e violenza.

DESCRIZIONE RUOLO

Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo gestisce i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'Associazione Rondine Cittadella della Pace. Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio. Monitora l'andamento del bilancio e analizza le variazioni tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine. E' responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie che gli sono state assegnate e assicura le funzioni di controllo di gestione economico finanziario. Garantisce la corretta rendicontazione dei finanziamenti ricevuti dai diversi donatori.

PRINCIPALI RESPONSABILITA'

1. Predisporre il bilancio preventivo
2. Predisporre il bilancio consuntivo
3. Coordinare e sovrintendere la stesura del Bilancio Sociale



4. Gestire il cash flow e la pianificazione dei pagamenti
5. Gestire le attività di recupero crediti
6. Gestire le risorse umane e finanziarie assegnate dal Direttore Generale
7. Supervisionare e indirizzare le attività di contabilità
8. Gestire le attività di controllo di gestione e redigere i periodici report di monitoraggio relativi al bilancio e all'andamento dei principali progetti
9. Assicurare la regolarità fiscale e la gestione degli adempimenti societari e delle scadenze fiscali
10. Coordinare i processi in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting
11. Supportare l'elaborazione dei budget dei progetti presentati agli Enti finanziatori
12. Garantire il rispetto delle normative relative alla gestione amministrativa e finanziaria degli Enti di Terzo Settore
13. Interfacciarsi con il Registro Unico del Terzo Settore per gli adempimenti previsti dalla normativa
14. Garantire la corretta rendicontazione dei finanziamenti ricevuti dagli Enti Donatori
15. Gestire le relazioni con i consulenti in materia fiscale ed amministrativa
16. Gestire le procedure di accreditamento dell'associazione presso i diversi Enti Finanziatori
17. Organizzare il lavoro in occasione di audit esterni/interni all'organizzazione
18. Gestire le relazioni con le Banche e gli Istituti di Credito

CAPACITÀ E REQUISITI RICHIESTI

Formazione

Diploma in Ragioneria o Laurea in Scienze Economiche e Giuridiche

Esperienza professionale

E' richiesta un'esperienza di almeno 7 anni nella gestione di attività di carattere amministrativo e contabile. Verrà data priorità a persone che hanno maturato un'esperienza in Enti di Terzo Settore e che hanno ricoperto un ruolo di direzione delle attività amministrative, contabili e di controllo di gestione.

Capacità e conoscenze specifiche

- Conoscenza della normativa di riferimento, degli adempimenti amministrativi e delle scadenze fiscali degli Enti di Terzo Settore
- Capacità di elaborazione e analisi del bilancio civilistico/enti del terzo settore
- Conoscenza della contabilità industriale
- Conoscenza dei principi e metodi del controllo di gestione
- Conoscenze di Ragioneria, Scienza delle finanze e delle Scritture contabili
- Conoscenza dell'uso della partita doppia e dei principali indicatori di carattere economico finanziario relativi al bilancio, agli investimenti, alla raccolta fondi e alla gestione dei progetti degli Enti di Terzo Settore
- Conoscenza delle principali procedure e modalità di rendicontazione dei progetti finanziati dai donatori
- Conoscenza della lingua inglese

Competenze trasversali

- Capacità di gestione delle risorse umane
- Affidabilità e precisione
- Capacità di analisi



- Capacità di sintesi
- Chiarezza espositiva
- Capacità di problem solving
- Orientamento al risultato

COME CANDIDARSI

Ai candidati è richiesto di inviare:

- il proprio **CV** (preferibilmente formato Europass);
- una breve **lettera di presentazione** in cui mettere in evidenza come le proprie competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato;
- i nominativi ed i contatti di **3 referenti**.

Le candidature dovranno essere inviate **entro il 1 febbraio 2021** all'indirizzo risorseumane@rondine.org
Specificare nell'oggetto del messaggio "*Selezione_DIRETTORE_AMMINISTRAZIONE_nome_cognome*"

MODALITÀ DI SELEZIONE

Verrà effettuata una pre-selezione dei CV sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Si invita pertanto ad astenersi dalla candidatura se non si hanno i requisiti esposti nella presente vacancy. Coloro che verranno pre-selezionati saranno contattati per le prove di selezione che potranno partire già dalla data successiva al ricevimento della candidatura. Le prove di selezione si svolgeranno a distanza o presso la sede di Rondine e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e prove scritte. I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati.

Ringraziamo tutti coloro che invieranno la propria candidatura. Si fa presente che verranno contattate solo le persone che verranno pre-selezionate sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il website: www.rondine.org