

	Posizione:	Avvio contratto:
	DESK/RESPONSABILE AREA ITALIA	06/09/2023
		Scadenza invio candidature:
		25/07/2023

1. POSIZIONE E RELAZIONI

Area/dipartimento	Progetti
Sede di lavoro	Roma, con disponibilità a spostamenti in territorio italiano
Relazioni interne	Staff sede
Relazioni esterne	Staff di progetto, collaboratori, donatori, partner istituzionali e non
Durata incarico	12 mesi rinnovabile
RAL	18.000-21.000

2. ASIA ETS:

ASIA (Associazione per la Solidarietà Internazionale in Asia) è un Ente del Terzo Settore con sede in Italia. Lavora dal 1988 con diversi tipi di progetti incentrati su istruzione, protezione del patrimonio culturale, emergenza, ambiente, agricoltura, diritti umani, sostegno a distanza, WASH, sviluppo rurale. ASIA opera in Italia, India, Bhutan, Myanmar, Mongolia, Nepal e Sri Lanka.

3. OBIETTIVI GENERALI

Identificazione e scrittura di nuove proposte progettuali in linea con le strategie e la missione di ASIA; gestione, monitoraggio, supervisione e reportistica delle iniziative in corso, in stretto raccordo con staff, partner di progetto e Responsabile Dipartimento Progetti. Disponibilità e capacità di interagire e collaborare con altri settori dell'organizzazione (Amministrazione e Finanza, Sostegno a Distanza, Comunicazione e Raccolta Fondi).

4. PROFILO RICHIESTO

Background accademico	Laurea (quinquennale o 3+2) o Master in settori rilevanti per l'Organizzazione (Scienze Politiche Antropologia Sociologia, Pedagogia, ecc.). Saranno valutati positivamente percorsi di formazione in Gestione del ciclo del progetto e Progettazione e la conoscenza di/interesse in almeno una lingua e/o paese orientale
Capacità gestionali	Ottime capacità gestionali (di progetti e risorse umane) e buone capacità organizzative e gestione delle priorità
Conoscenze tecniche specifiche	Conoscenza della gestione del ciclo di progetto; Esperienza nella scrittura di proposte progettuali per bandi e donatori italiani (si prega di dettagliare nella lettera motivazionale); Conoscenza del settore Educazione alla Cittadinanza Globale; Comprovata conoscenza delle procedure dei principali donatori (UE, Agenzie ONU, AICS, ecc.); Ottime capacità di reportistica. Costituisce un <i>plus</i> la conoscenza di elementi base di analisi statistica, esperienza nella valutazione d'impatto e conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da AICS e UE, in particolare per il settore di Educazione alla Cittadinanza Globale
Abilità personali	Gestione dello stress e rispetto delle scadenze; Abilità nella coordinazione di team; Comunicazione efficace ed empatia;

	Proattività; Abilità in <i>problem solving</i> ; Forte condivisione della missione di ASIA
Esperienza passata	Almeno 5 anni in una posizione simile (Desk o PM in Italia) e conoscenza di enti finanziatori di progetti in Italia. Costituisce un <i>plus</i> esperienza maturata in Paesi dell'Asia ed esperienza con istituzioni pubbliche o private italiane (scuole, comuni, cooperative, ecc.)
Lingue	Madrelingua italiana, Ottimo inglese (C1)
IT	Abilità nell'utilizzo del pacchetto Office (in particolare di Excel)
Mobilità	Flessibilità nell'orario e luogo di lavoro. Disponibilità a trasferte sul territorio nazionale
Residenza	Residente a Roma o disponibile al trasferimento nei tempi richiesti

5. RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

- Partecipazione alla definizione della strategia Paese, monitoraggio della stessa e incorporazione di buone pratiche nonché nello scambio delle stesse tra i Paesi in cui ASIA opera;
- Identificazione di nuove opportunità di finanziamento monitorando i trend dei donatori e le strategie degli stessi;
- Cura dei rapporti con i partner strategici (istituzionali e non) in modo da facilitare l'elaborazione di proposte congiunte;
- Identificazione e scrittura di nuove proposte progettuali e gestione della documentazione relativa alla partecipazione a bandi (elaborazione e confezionamento delle proposte progettuali, budget, cronogrammi, eventuali preventivi, ecc.);
- Gestione dei rapporti con donatori per i progetti di propria competenza;
- Coordinamento e supervisione dei progetti in corso, del personale in essi impegnato, del corretto utilizzo delle risorse, rispetto delle tempistiche e qualità dei risultati (cash flow, acquisti, contratti, utilizzo degli strumenti di ASIA per il monitoraggio dei progetti, ecc.);
- Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle procedure ASIA e dei donatori per gli ambiti operativi di propria competenza;
- Gestione della reportistica dei progetti di propria competenza nel rispetto delle scadenze interne ASIA e dei donatori, incluse eventuali richieste di variazioni o altre comunicazioni ai donatori (predisposizione documentazione finale);
- Collaborazione con il Dipartimento Amministrativo per il monitoraggio finanziario, la rendicontazione dei progetti e la stesura di contratti e/o accordi con partner di progetto, collaboratori occasionali o prestatori di servizio;
- Formazione di eventuale nuovo personale di sede (per quanto di competenza);
- Supporto al Dipartimento Raccolta Fondi e Comunicazione nella raccolta e diffusione delle informazioni relative ai progetti, partecipazione diretta ad eventi o attività di promozione e sensibilizzazione.

6. COME CANDIDARSI

Inviare, pena l'esclusione, **CV, lettera motivazionale e almeno 2 contatti di referenze** all'indirizzo mail r.marranca@asia-ngo.org entro e non oltre il **25 luglio 2023**, indicando nell'oggetto della mail "**Candidatura DESK/RESPONSABILE AREA ITALIA**". Verranno contattati solo i candidati ammessi alla prima selezione.