



18_2024 Desk Gestionale Programmi Internazionali – Sede di Milano

ACRA, ONG laica e indipendente con sede a Milano, sta raccogliendo candidature per la figura di **Desk Gestionale Programmi Internazionali**, per la sede di **Milano**.

ACRA lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa, Asia e America Latina e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di tutelare i diritti fondamentali e sostenere una crescita inclusiva e sostenibile. In Italia e Europa promuove attività educative nelle scuole, progetti di integrazione, modelli agricoli sostenibili, per una cittadinanza più attiva e consapevole.

Ruolo: Desk Gestionale Programmi Internazionali

Sede di lavoro: sede di Milano, con periodiche trasferte sul terreno nelle aree di implementazione dei progetti (Africa/America Latina)

Data di inizio: Settembre 2024

Contratto: contratto a tempo determinato di 1 anno, con prospettiva di trasformazione in indeterminato

Disponibilità: full-time. ACRA implementa una politica di conciliazione dei tempi di vita professionale e personale del suo staff. Per i dipendenti sono previste flessibilità oraria in entrata/uscita ed un programma di Smartworking

Stipendio: in base all'esperienza, CCNL commercio

Persona di riferimento: Referente Programmi Internazionali e Direzione

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

Il Desk Gestionale Programmi è inserito nell'area Programmi Internazionali dell'Organizzazione e **coordina** dalla sede italiana **le attività di implementazione dei progetti di cooperazione internazionale**, elaborando strategie di intervento e nuove proposte progettuali. Le attività comprendono l'analisi strategica e quella dei bisogni, gli studi di fattibilità di nuovi possibili interventi, la gestione dei progetti in corso, la relazione con i donors istituzionali ed il coordinamento dello staff nei Paesi di intervento.

In particolare il Desk gestionale è responsabile del **coordinamento e dello sviluppo** degli interventi nell'area geografica di competenza, in linea con la strategia dell'Organizzazione. Supervisiona tutte le attività dei programmi assegnati, garantendo il rispetto delle **procedure dei donatori** e contribuendo alla ricerca dei co-finanziamenti necessari, in collaborazione con i Desk Amministrativi.

Le principali responsabilità prevedono:

1. Definizione strategie e linee guida

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

- Definizione, implementazione e valutazione di strategie nell'area geografica assegnata, in linea con la strategia ACRA e le policies dell'area Programmi internazionali. Monitoraggio delle congruità delle attività di progetto rispetto ai piani strategici paese.
 - Sviluppo di policies tematiche e facilitazione dello scambio interno di best practices progettuali nell'area geografica di competenza, in raccordo con referente di area
 - Gestione dei rapporti con partner strategici e Enti Universitari e/o altri Istituti al fine di capitalizzare le esperienze del settore e costruire opportunità di collaborazione
2. Gestione ordinaria sedi estere
- Ricezione, revisione, approvazione e invio del Controllo di Gestione mensile di ogni progetto, con il supporto del Desk Amministrativo
 - Ricezione e revisione del budget annuale di coordinamento, garantendo massima copertura dei costi. Verifica semestrale dell'avanzamento della spesa e della copertura di coordinamento
3. Supervisione e revisione programmi nelle aree geografiche di competenza
- Supporto al Coordinatore Paese nella gestione, supervisione, valutazione dei programmi
 - Monitoraggio dell'avanzamento della copertura delle quote di cofinanziamento e supporto all'identificazione di possibilità di cofinanziamento e alla stesura di proposte in coordinamento con Capo Progetto, Coordinamento e Settore Fundraising
 - Verifica e approvazione dei rapporti finali narrativi di progetto e garanzia del rispetto delle tempistiche
 - Valutazione dell'impatto del progetto al fine di identificare buone pratiche e progetti di eccellenza per la capitalizzazione del patrimonio di esperienza di ACRA
 - Presentazione dei risultati dei progetti nell'ambito di network, piattaforme, convegni
4. Procedure di acquisto
- Supervisione della gestione dei beni di progetto e di coordinamento da parte del Capo progetto e del Coordinatore paese. Verifica e approvazione per la parte gestionale del Procurement Plan
5. Identificazione di nuove opportunità progettuali, in accordo con il Referente Programmi Internazionali e supporto alle risorse coinvolte nel processo nelle attività di scrittura e presentazione del progetto, con ruolo di regia interna all'Organizzazione. Identificazione delle possibilità di cofinanziamento del progetto, coinvolgendo anche il settore Fundraising

6. In accordo con il Referente Programmi Internazionali e la Direzione, organizzazione di missioni di monitoraggio nelle aree di competenza e/o in nuove aree per effettuare studi di fattibilità
7. Gestione delle risorse umane: supervisione dello staff gestionale delle aree geografiche di competenza (sia espatriato che locale) con particolare riferimento al Coordinatore Paese

Qualifiche e competenze richieste:

- Laurea o titolo superiore, preferibilmente in Economia, Scienze Politiche, o materie equivalenti, con successiva specializzazione nel settore della Cooperazione Internazionale
- **Minimo 5 anni di esperienza nel coordinamento di programmi** umanitari o di sviluppo nella cooperazione internazionale o nella gestione di programmi complessi nel terzo settore
- **Conoscenza di regole e procedure dei principali donatori istituzionali**
- Competenze nella **scrittura di proposte progettuali**, nell'elaborazione e gestione di **budget** di progetto, nella scrittura di **report** (secondo le regole e procedure dei donatori)
- Comprovata esperienza nella **gestione delle risorse umane**
- Proattività nell'identificazione di nuovi potenziali **donatori**
- Capacità di coordinamento e gestione di altri **partner di progetto**
- Ottime capacità nella gestione delle relazioni con enti pubblici e/o privati
- Ottime capacità di analisi e problem solving
- Leadership, organizzazione e capacità relazionali.
- Capacità di lavorare in team, collaborando proattivamente con tutti gli interlocutori e attori interni ed esterni
- **Ottima conoscenza della lingua francese** (livello C1), e di un'altra lingua tra inglese/portoghese/spagnolo
- Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point, outlook)
- È richiesta la **disponibilità a regolari spostamenti all'estero nei paesi di intervento** per brevi missioni

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura, **entro il 20/08/2024**, includendo:

- CV aggiornato;
- Lettera motivazionale di presentazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con email e telefono,

Segnalando nell'oggetto "**DESK_PROG_2024**" al Settore risorse umane di ACRA e-mail: selezione@acra.it

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all'indirizzo www.acra.it/lavoraconnoi

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

ACRA ha tolleranza zero nei confronti di qualsiasi violenza, abuso o sfruttamento ai danni di bambini e adulti vulnerabili, perpetrati dal proprio staff, dallo staff dei partner o da altro personale associato all'organizzazione.

I controlli di safeguarding costituiscono dunque parte integrante del processo di selezione.

Il candidato prescelto dovrà impegnarsi a rispettare e promuovere la Politica PSEA (POLITICA DI PROTEZIONE DA MOLESTIE E ABUSI SESSUALI) e la POLITICA DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'INFANZIA dell'organizzazione.

La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.

Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151