

Responsabile Risorse Umane – Milano

ACRA, fondazione laica e indipendente con sede a Milano, sta raccogliendo candidature per la figura di **Responsabile Risorse Umane** 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: Responsabile Risorse Umane

Sede di lavoro: Milano, con possibili trasferte

Data di inizio: gennaio 2026

Contratto: contratto CCNL commercio, con prospettiva di tempo 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.

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

Riportando alla Direzione, il Responsabile RU supervisiona, implementa, gestisce e monitora tutti i processi risorse umane dell'organizzazione. In particolare:

- Gestione e sviluppo della funzione HR nel rispetto della strategia di sviluppo dell'Organizzazione, in coordinamento con il Comitato di Gestione;
- Supporto nell'analisi dei fabbisogni organizzativi e nella definizione dei profili richiesti;
- Gestione e coordinamento delle attività di reclutamento e selezione del personale, gestendone i relativi canali e contribuendo all'ottimizzazione degli strumenti stessi;
- Supporto ai Desk per quanto riguarda le attività di gestione del personale nei Paesi (ingresso, gestione e sviluppo, formazione, valutazione, aspetti amministrativi), fino alla chiusura (fine contratto, dimissioni, de-briefing);
- Amministrazione del personale, in particolare per quanto riguarda la gestione della contrattualistica e gli adempimenti di Legge previsti (sia per personale di Sede che Sedi Estere), relazioni con il consulente del lavoro per le buste paga e la preparazione dei CU;
- Gestione dei rapporti con INPS e INAIL;
- Gestione delle presenze (Sede), ferie del personale di sede e personale espatriato;
- Gestione di eventuali contenziosi legali con il personale;
- Cura dei rapporti con Università e Master per attività congiunte di formazione, inserimento stagisti, promozione dell'immagine ACRA;
- Organizzazione e coordinamento di attività di formazione pre-partenza rivolte al personale espatriato;
- Creazione di piani di formazione e sviluppo per il personale di Sede ed espatriato;
- Revisione e sviluppo delle politiche relative al personale, incluso lo staff nazionale presso le Sedi Estere;

ACRA ETS

Via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - info@acra.it

www.acra.it CF 97020740151

- Gestione degli adempimenti necessari al rispetto della sicurezza sul lavoro (formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria, ecc.);
- Supporto, se richiesto, al Referente della Sicurezza per la gestione delle crisi nei vari paesi in cui opera l'Organizzazione (tensioni sociali, conflitti, elezioni, incidenti, malattie, eventuali evacuazioni dello staff);
- Referente di sede per le segnalazioni PSEA;
- Se necessario, dovrà rendersi disponibile a missioni presso le Sedi Estere che richiedessero un supporto organizzativo, formativo o altro.

Qualifiche e competenze richieste:

- Condivisione della missione e dei principi di ACRA;
- Laurea, preferibilmente in materie umanistiche/giuridiche / Risorse Umane;
- 4 /5 anni di comprovata esperienza in analoga funzione, in organizzazioni del terzo settore;
- Pregressa esperienza di lavoro nelle ONG/ETS nei paesi esteri;
- Conoscenza approfondita di tutti i processi e degli strumenti HR: ricerca e selezione, formazione (anche finanziata), gestione delle risorse umane, valutazione, amministrazione (contrattualistica in particolare);
- Conoscenza del CCNL Commercio – Terziario, Distribuzione e Servizi;
- Conoscenza di software gestionali per la gestione del personale: ferie, permessi, ecc.
- Ottime capacità comunicative e relazionali;
- Discrezionalità e riservatezza;
- Ottima capacità di gestione dello stress;
- Ottime capacità organizzative;
- Ottima conoscenza delle lingue **francese** e preferibilmente **inglese** (scritta e parlata);
- Ottima conoscenza nell'utilizzo dei programmi: Word, Excel, Internet, Outlook;
- Sono richieste precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità;
- Effettivo interesse per il settore della cooperazione internazionale;

Come presentare la candidatura

Le candidature dovranno essere inviate a selezione.ru@acra.it entro il 17 dicembre 2025 indicando nell'oggetto dell'email: **Cognome_Nome_RESP_RU**

Si prega di allegare i seguenti documenti:

- CV in PDF contenente autorizzazione al trattamento dei dati, massimo 3 pagine
- Lettera di motivazione e presentazione in formato PDF
- Tre contatti per la richiesta di referenze.

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA www.acra.it

ACRA ETS

Via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - info@acra.it

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.