

Vacancy Tunisa – Coordinatore Progetto e Amministratore Progetto

Figure richieste (2) Personale espatriato qualificato di lungo termine:

1. Coordinatore progetto
2. Amministratore progetto

Destinazione e sede: Tunisia, Tunisi,

Scadenza candidature : 30 Novembre 2019.

Disponibilità al servizio: da Gennaio 2020.

Contesto

Il CO.P.E. – Cooperazione Paesi Emergenti è un'organizzazione non Governativa (O.N.G.) nata nel 1983, federata alla "FOCSIV - Volontari nel Mondo" (Federazione Organismi Cristiani di Servizio Internazionale Volontario).

Dal 1994 il CO.P.E. è presente in Tunisia, dove ha realizzato diversi progetti e campi di volontariato nel campo della protezione dell'infanzia nelle zone rurali del Governatorato di Kairouan.

Il COPE ha in fase di avvio un progetto di riabilitazione su base comunitaria ed inclusione sociale di giovani portatori di disabilità, mediante attività di formazione dei formatori in ambito scolastico, rafforzamento delle associazioni locali promotrici dei diritti dei disabili, inclusione sociale e sensibilizzazione mediante il teatro.

Il programma di cooperazione "Ricomincio da Te" è cofinanziato dall'AICS per la durata di tre anni.

Ruolo: si ricercano due figure di supporto per la gestione del progetto triennale "Ricomincio da Te", del partenariato, delle attività e del cofinanziamento secondo le procedure AICS Bando OSC 2018, nonché delle relazioni istituzionali, i servizi e i grant integrativi, che ne possono derivare.

La posizione

- riferisce al Desk Ufficio PVS Italia,
- supervisiona lo staff locale del COPE Tunisia ed eventuali volontari espatriati in servizio civile,
- coordina le controparti e i partner locali.

Responsabilità:

- Pianificare le attività, le tempistiche, i costi e i ruoli del personale locale e dei partner locali coinvolti,
- Identificare, in ottica di Capacity building dello staff locale, le priorità e le strategie per rafforzare la gestione locale delle attività, in un ottica di sostenibilità e ownership futura del programma di cooperazione,
- Assicurare il rispetto delle leggi, degli usi e dei costumi locali da parte di tutto il personale COPE locale ed espatriato, ivi compresi eventuali volontari in servizio civile,
- Elaborare nuove proposte progettuali utile al territorio e alle popolazioni locali,
- Elaborare le relazioni narrative e dei rendiconti economici dei grants in conformità alle regole e ai grant agreement sottoscritti dal COPE coi donors,
- Supervisionare e controllare il corretto svolgimento delle attività gestite dal personale e dai partner locali in riferimento a specifici progetti co-finanziati da grant / donors,
- Invia alla sede Italia i report narrativi e finanziari relativi alle attività svolte in conformità ai grants approvati trimestralmente e la relativa richiesta fondi,
- Compilazione prima nota (cash book) relativa alla gestione della sede COPE Tunisia.

Mansioni Coordinatore di Progetto:

- Gestione e monitoraggio tecnico delle attività, nel rispetto del cronogramma approvato, inerenti ai progetti e rispettivi grant in corso, sia per lo staff COPE che per le controparti e i partner locali,
- Comunicazione con gli interlocutori operativi e istituzionali coinvolti nella realizzazione dei progetti/grant,

Sede Legale: Via Vittorio Emanuele, 159, 95131 CATANIA CT

Segreteria: Via Crociferi, 38, 95124 CATANIA CT

e-mail cope@cope.it, web: www.cope.it

Tel./fax. +39.095.317390

C.F. 93009320875

- Supporto al Desk Italia per la scrittura di nuove proposte progettuali da sottoporre a vari donors,
- Realizzazione dei rapporti narrativi intermedi e finali, in collaborazione con il personale locale, e il Desk PVS del COPE Italia,
- Gestione della logistica in riferimento ad altro personale espatriato in missione o in servizio civile,
- Realizzazione di altri compiti specifici assegnati dal Desk Italia.

Mansioni Amministratore di Progetto:

- Controllo di Gestione e monitoraggio amministrativo e contabile delle attività inerenti ai progetti e rispettivi grant in corso, sia per il COPE, che per le controparti e partner locali,
- Supporto al Desk Italia per la scrittura di nuove proposte progettuali da sottoporre a vari donors,
- Realizzazione dei rapporti economici e finanziari intermedi e finali, in collaborazione con il personale locale, e il Desk PVS del COPE Italia,
- Gestione e corretta applicazione delle procedure di acquisto e fornitura previste dal donatore (AICS) e dalla legislazione locale,
- Identificazione di eventuali ulteriori impegni economici e finanziari necessari per la realizzazione dei progetti (variazioni di budget on progress),
- Gestione dei rapporti con l'auditor locale per la certificazione dei rendiconti di progetto e dei bilanci del COPE in Tunisia,
- Gestione dei cash-flow, conti correnti, richieste fondi, contratti e pagamenti,
- Gestione della documentazione amministrativa e contabile del COPE Tunisia, delle controparti e dei partner,
- Realizzazione di altri compiti specifici assegnati dal Desk Italia.

Competenze e capacità richieste:

- comprovata esperienza professionale nei PVS (es. Tunisia, paesi del maghreb o mashreq, paesi francofoni, etc.),
- comprovata esperienza professionale in ambito di inclusione sociale, disabilità, teatro, assistenza scolastica, e affini,
- conoscenza delle procedure di rendicontazione dei principali donors istituzionali (AICS; EuropeAid, CEI);
- ottima conoscenza scritta e parlata della lingua francese (valore aggiunto conoscenza Lingua Araba);
- attitudine a lavorare in contesti isolati ed in autonomia;
- ottime conoscenze informatiche (Office Excel, applicativi per la gestione di progetto);
- capacità di supervisione di progetti dal punto di vista economico-finanziario;
- elevata maturità e capacità di adattamento e di lavoro di gruppo,
- rispetto delle scadenze, delle procedure e dei ruoli.

Durata e tipologia di contratto: fino a 3 anni, Co.Co.Pro.

Compenso: €14.640 annui lordi + benefit

Benefit: Alloggio, Copertura Assicurativa, un Biglietto Aereo A/R l'anno, Mezzo logistico di progetto

Colloqui e formazione pre-partenza: presso la sede COPE Catania.

Contatti e modalità d'invio della candidatura:

Inviare la candidatura indicando **“Vacancy Tunisia Coordinatore Progetto”** oppure **“Vacancy Tunisia Amministratore Progetto”** nell'oggetto della mail e allegando la documentazione richiesta con la seguente dicitura: “cognome_cv” e “cognome_lettera” a: progetti@cope.it.