

Personale Richiesto: Capo progetto - Ruanda

Data pubblicazione annuncio: 06/02/2020

Deadline per la candidatura: 20 Giugno 2020

Destinazione: Ruanda

Inizio dell'incarico: Luglio 2020

Durata del progetto: 48 mesi

Titolo del progetto: Unlocking the potential of Rwanda's horticultural and coffee value chains to ensure the supply of safe products to local, regional and international markets

Contesto

Il/la candidato/a avrà la responsabilità di gestire un progetto EuropeAid della durata totale di 48 mesi implementato in Ruanda.

L'obiettivo del progetto è di migliorare la catena del valore del caffè ruandese a beneficio dei produttori locali e del mercato internazionale attraverso attività che agiscono su ogni fase della filiera: realizzazione di studi di mercato, supporto agli agricoltori e alle Coffee Washing Stations, ottenimento di certificazioni di qualità e tracciabilità, rafforzamento del marchio del caffè ruandese sui mercati internazionali.

Titoli, competenze ed esperienza:

- Titolo di studio richiesto: laurea
- Conoscenza delle lingue straniere: ottima conoscenza della lingua italiana e inglese. La conoscenza della lingua francese costituirà titolo preferenziale.
- Spiccata capacità organizzativa di gestione simultanea di diversi gruppi di attività articolate.
- Ottime capacità di relazione con diversi stakeholder e attori istituzionali diversificati.
- Capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.
- Esperienza nel settore business.
- Esperienza in gestione amministrativa e logistica eseguita in prima persona.
- Costituisce titolo preferenziale precedente esperienza in Ruanda e/o in progetti di sviluppo riguardanti il caffè.
- Costituisce titolo preferenziale precedente esperienza nella gestione di bandi dell'UE.
- Richiesta eleggibilità per visto di lavoro ruandese.

Mansioni previste:

1. Supervisione generale delle attività implementate per assicurare che gli obiettivi del progetto siano conseguiti nelle tempistiche prescritte e nei parametri dei finanziamenti ricevuti. Responsabilità riguardo alla qualità generale e alla gestione del progetto;
2. Gestione, direzione e coordinazione diretta delle attività di progetto in coordinamento con i partner e con gli stakeholder locali;
3. Revisione dei termini della proposta di progetto onde determinare le tempistiche, limitazioni finanziarie, procedure di raggiungimento degli obiettivi, caratteristiche del personale e allocazione delle risorse disponibili nelle varie fasi del progetto;
4. Selezione e gestione del personale locale, supervisione e monitoraggio del suo operato;
5. Riunioni con il personale per spiegare le caratteristiche del progetto, assegnare le mansioni e le responsabilità, delineare il piano di lavoro;
6. Gestione puntuale del budget e responsabilità riguardo alla trasparenza della stessa: formulazione prime note mensili, identificazione degli impegni economici e finanziari necessari per la realizzazione del progetto, raccolta delle offerte necessarie secondo i disciplinari di riferimento per la gestione degli acquisti, effettuazione e autorizzazione degli acquisti di attrezzature ed equipaggiamenti previsti;
7. Gestione e responsabilità dei conti bancari in loco relativi al progetto;
8. Formulazione dei documenti relativi alla gestione del progetto e trasmissione regolare alla sede della ONG: pianificazione operativa e relativi aggiornamenti, pianificazione trimestrale dei trasferimenti di fondi in loco, stato d'avanzamento mensile delle attività nel paese di riferimento e delle spese relative, rapporti intermedi e finali e rendiconti rispettivi secondo la normativa UE;
9. Coordinamento con gli stakeholders rilevanti (partner, beneficiari, Ministeri rilevanti, organismi internazionali rilevanti, etc.) e con i working groups di settore;
10. Collaborazione proattiva ed efficace alla ricerca del cofinanziamento richiesto in collaborazione con la sede di Roma;
11. Elaborazione del materiale divulgativo;
12. Need assessment ed elaborazione di nuove proposte di progetto concordati con la sede italiana della ONG.

Retribuzione

Da definire in base all'esperienza del candidato.

Come candidarsi

Inviare la propria candidatura esclusivamente via email all'indirizzo: careers@icu.it completa di CV e lettera motivazionale in inglese. I file andranno denominati come segue: "Cognome Nome CV" e "Cognome Nome LM".

L'oggetto dell'email dovrà essere "CP Ruanda – Cognome Nome"