

SOS Villaggi dei Bambini è parte del network di SOS Children's Villages, la più grande Organizzazione a livello mondiale impegnata da oltre 70 anni nel sostegno di bambini e ragazzi privi di cure familiari o a rischio di perderle. Lavora con le famiglie d'origine per prevenire le crisi che ne causano la separazione e offre accoglienza di tipo familiare ai bambini che sono privi di cure adeguate. È presente in 136 Paesi e territori, dove aiuta oltre 1 milione di persone tra bambini, bambine, ragazzi, ragazze e le loro famiglie. In Italia promuove i diritti di oltre 44.000 bambini e giovani e si prende cura di oltre 1.000 persone tra bambini, ragazzi e famiglie che vivono gravi momenti di disagio. Lo fa attraverso 6 Villaggi SOS - a Trento, Ostuni (Brindisi), Vicenza, Roma, Saronno (Varese), Mantova - un Programma di affido familiare interculturale a Torino e un Programma di sostegno psico-sociale per Minori Stranieri Non Accompagnati in Calabria.

SOS Villaggi dei Bambini ha aperto la selezione per il ruolo di

GRANT MANAGER

AREA: Emergenze e Programmi Internazionali

DIPARTIMENTO: Institutional Partnership Development

Tipologia contrattuale: Tempo determinato/full time

Inserimento/disponibilità: Immediato

Come candidarsi: inviare un CV (max 3 pagine) all'indirizzo email

risorse-umane@sositalia.it indicando nell'oggetto "Grant Manager" e autorizzando il trattamento dei dati, secondo quanto stabilito dal Decreto legislativo n° 196/2003 in materia di privacy e GDPR (Regolamento UE 2016/679) entro e non oltre il 15 marzo 2021.

L'annuncio è rivolto a candidati ambosessi ai sensi della vigente normativa di legge.

DESCRIZIONE

Il Grant Manager si occupa della gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da Istituzioni e Fondazioni nazionali ed internazionali.

Il Grant Manager riferisce direttamente all'Institutional Partnership Development Manager per la gestione e reportistica dei progetti e sviluppo di nuove progettualità.

PRINCIPALI MANSIONI

- Assicura la corretta gestione amministrativa, finanziaria dei progetti nel rispetto delle regole contrattuali dei donatori e delle procedure dell'organizzazione. In particolare si occuperà della gestione amministrativa dei progetti in essere finanziati da donatori istituzionali quali Commissione Europea, Agenzia Cooperazione allo Sviluppo e Fondazioni
- Predisporre i rapporti finanziari intermedi e finali dei progetti agli enti finanziatori
- Assicura che le rendicontazioni siano fatte in linea e nei tempi definiti dai donatori
- Collabora con l'ufficio Amministrativo e Risorse Umane nella preparazione della documentazione necessaria per la rendicontazione economica finanziaria ed eventuali audit di progetto

- Collabora nella stesura di nuove proposte progettuali, in collaborazione con IPD Manager e i programme expert dell'area di riferimento
- Collabora con le gli uffici di supporto (Amministrazione, Risorse Umane e Segreteria Istituzionale) e con i consulenti legali e privacy per la finalizzazione dei dettagli contrattuali e finanziari in tutte le fasi dei progetti
- Collabora con l'ufficio Internazionale per la gestione e sviluppo dei progetti internazionali
- Contribuisce all'innovazione e semplificazione delle procedure interne di gestione e rendicontazione con il rafforzamento dei sistemi gestionali
- Laddove richiesto e necessario realizza missioni di verifica e di monitoraggio nei paesi di implementazione dei progetti;

REQUISITI SPECIFICI

Esperienze

- Esperienza in amministrazione di progetti di sviluppo finanziati da donatori istituzionali e altri donatori (almeno 3 anni);
- Esperienza nella scrittura di progetti nell'ambito di bandi emanati da donatori istituzionali e Conoscenza delle procedure e delle linee guida dei principali bandi internazionali in particolare AICS ed Unione Europea

Qualifiche

- Laurea in materie economiche, cooperazione internazionale o studi simili;
- Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e orale;
- Ottime capacità di scrittura in italiano e inglese

Altre competenze

- Ottime capacità di problem solving e di rispettare le scadenze
- Motivazione e buone capacità di gestione di ambiti amministrativo-burocratici complessi
- Capacità di lavorare in team e gestire processi in modo autonomo;
- Affidabilità e flessibilità;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel, e dimestichezza con i principali strumenti informatici;