

# SEGRETARIO GENERALE

## 1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

<u>Sedi di lavoro</u>	Cuneo (sede principale) e Torino (sede operativa - ufficio attività Italia)
<u>Ruolo</u>	Coordinamento e gestione generale delle attività dell'Associazione
<u>La posizione riferisce a</u>	Presidente
<u>Tipologia di contratto</u>	Contratto a tempo indeterminato
<u>Impiego del tempo</u>	100% (tempo pieno)
<u>Data presunta di assunzione</u>	Inizio Marzo 2022
<u>Retribuzione</u>	Secondo il CCNL settore Terziario Confcommercio (dirigente) ed in linea con i parametri retributivi LVIA
<u>Periodo di prova</u>	Sei mesi

## 2. PROFILO DEI CANDIDATI

### Requisiti richiesti

Oltre alle competenze professionali più avanti elencate, il candidato dovrà manifestare provata adesione ai valori dello Statuto LVIA.

**Titolo di studio:** Laurea in scienze politiche, economia, ingegneria o affini, e/o lunga esperienza lavorativa presso enti del Terzo Settore

**Esperienza pregressa:** Almeno 5 anni di esperienza nella direzione/gestione di associazioni, fondazioni o enti del Terzo Settore (preferibilmente ONG).

**Conoscenze:** Ottime conoscenze delle dinamiche legate alla Cooperazione Internazionale e all'Educazione alla Mondialità, della gestione amministrativa e contabile, nonché delle procedure dei principali donatori nazionali e internazionali. Padronanza dei principali strumenti informatici.

**Lingua:** Ottima conoscenza delle lingue inglese e francese.

## 3. COMPITI PRINCIPALI PREVISTI

Su delega del Presidente:

- La cura degli atti di ordinaria amministrazione, all'interno del mandato sancito dagli organi politici, in linea con il bilancio di previsione
- La cura della definizione e l'attuazione delle strategie operative nei diversi settori dell'organizzazione
- L'assunzione delle obbligazioni per conto dell'Associazione
- L'informazione circa le attività dell'Associazione agli organi associativi e ai Soci
- La rappresentanza dell'Associazione nei riguardi di enti terzi italiani ed esteri
- La responsabilità della struttura operativa in Italia ed all'estero e del suo corretto funzionamento
- Al fine di garantire il dialogo tra l'operativo e l'Associazione, la partecipazione come membro permanente della Commissione Soci e Territori

In particolare, a titolo non esaustivo, al Segretario Generale competono:

- Il coordinamento dei responsabili dei settori operativi presso gli uffici di Cuneo e Torino
- La gestione e la valorizzazione delle Risorse Umane in Italia e all'estero (contrattualistica, selezione, formazione, ecc.)
- La rappresentanza dell'associazione in reti e tavoli istituzionali in Italia e all'estero
- La predisposizione, in collaborazione con gli uffici competenti, del bilancio di esercizio e del bilancio sociale per necessaria validazione del Presidente e successiva presentazione per l'approvazione agli organi associativi
- In accordo con la Commissione Soci e Territori, il supporto ad attività progettuali e campagne in un determinato territorio per la realizzazione delle iniziative individuate.

Il Segretario Generale opererà in costante dialogo con il Presidente e la Presidenza e parteciperà alle riunioni di quest'ultima, in quanto responsabile apicale della struttura in Italia e all'estero.

#### 4. REQUISITI PREFERENZIALI

- Precedenti esperienze di cooperazione internazionale, preferibilmente in Africa, con mansioni di responsabilità gestionale
- Precedenti approfondimenti teorico/pratici su temi inerenti alla posizione richiesta (master, corsi di specializzazione, ecc.)
- Conoscenza della lingua Portoghese
- Precedenti collaborazioni con L.V.I.A.

INVIARE C.V. in italiano e lettera motivazionale con autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 – GDPR), entro **il 3 settembre 2021** a: [formazione@lvia.it](mailto:formazione@lvia.it) (indicare nell'oggetto: "**Selezione Segretario Generale**"). Allegare al C.V. almeno due nominativi da contattare per referenze.