

**SEDE LEGALE**

Piazza del Popolo 12 - 00187 Roma

SEDE OPERATIVA

Viale G. D'Annunzio, 101 - 00187 Roma

tel. 06-45426336 - fax 06-45426512

cod. fisc. 97088690587

info@apurimac.it - www.apurimac.it

C/C POSTALE N. 87219002

intestato a: Associazione Apurimac ETS

BONIFICO BANCARIO C/C N. 1000-6473

intestato a: Associazione Apurimac ETS

Banca Intesa S. Paolo

Iban: IT 31 E 03069 09606 1000 0000 6473

Desk Officer

Ufficio Programmi Italia

Contesto

Apurimac ETS è una Associazione non profit di volontariato di ispirazione cristiana che costituisce uno strumento di promozione umana e sociale per la missione propria dell'Ordine Agostiniano.

Si occupa di cooperazione e solidarietà internazionale e nazionale con l'obiettivo di portare un cambiamento sociale positivo sul territorio, con particolare attenzione ai più vulnerabili.

Opera in **Perù e in Italia**.

Scopo della Funzione

L'associazione Apurimac ETS ricerca la figura di un **Desk Officer Ufficio Programmi Italia** nell'ambito dello sviluppo della strategia di identificazione, elaborazione e presentazione di progetti in Italia.

Ambito di intervento principale: contrasto alla povertà educativa minorile. Il/La Desk Officer sarà di supporto al Responsabile dell'ufficio Programmi nella gestione delle attività di creazione e consolidamento della rete territoriale locale, regionale e nazionale.

Relazioni Interne

Risponde direttamente al Responsabile Ufficio Programmi

Obiettivo

Supportare l'Ufficio Programmi nelle attività di progettazione e di verifica, controllo e gestione dei progetti a livello nazionale e internazionale

Mansioni Principali

- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Programmi nella definizione delle strategie di intervento in Italia.
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Programmi nella valutazione e nell'analisi dei bisogni emergenti nei territori italiani in cui Apurimac ETS interviene.
- È responsabile dell'identificazione di nuovi donatori e seleziona bandi in linea con i bisogni del territorio e con le modalità di intervento di Apurimac ETS.
- In coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio Programmi redige nuove proposte progettuali in risposta a specifici bandi.
- È responsabile della gestione del team di progetto.
- È responsabile del controllo e monitoraggio dell'adesione alle procedure amministrative della sede.
- È responsabile della gestione delle prime fasi di progetto in sinergia con il personale di progetto.
- È responsabile della redazione di report intermedi e finali dei progetti in Italia.
- Collabora con l'ufficio amministrazione per la gestione delle risorse finanziarie e dei fondi a disposizione nell'ambito dei progetti finanziati.

Principali requisiti richiesti

- Laurea in scienze sociali, economia, scienze politiche, scienze della cooperazione internazionale.
- Interesse e conoscenza approfondita di temi quali infanzia, diritti, cooperazione, emergenza e lotta alle povertà.
- Esperienza di lavoro in Italia in posizione affine.
- Conoscenza di regole e procedure dei principali donatori nazionali e internazionali
- Pregressa gestione di progetti finanziati.
- Elaborazione e gestione di budget di progetto.
- Ottima conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta).
- Conoscenza di almeno un'altra lingua (preferibilmente dello spagnolo).
- Esperienza nella gestione delle risorse umane.
- Ottime capacità di analisi e problem solving.
- Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point, outlook) e degli strumenti di navigazione internet.
- Proattività nell'identificazione di nuovi potenziali donatori.
- Capacità di lavorare per obiettivi rispettando le scadenze.
- Capacità di lavorare sotto pressione e su dinamiche complesse.
- Organizzazione e capacità relazionali.
- Flessibilità.

Competenze e soft skills

- Predisposizione al lavoro di squadra
- Ottime capacità organizzative
- Ottima capacità relazionale ed empatica
- Spiccate capacità relazionali e di comunicazione
- Capacità di analisi e reporting
- Predisposizione a trasferte sul territorio nazionale

Inviare C.V. e lettera di motivazione all'indirizzo direzione@apurimac.it, inserendo nell'oggetto: **"Desk Officer Ufficio Programmi Italia"** entro il **15 ottobre 2022**.

Sede di lavoro: Roma, Piazza del Popolo, con frequenti trasferte sul territorio nazionale

Tipologia contrattuale: Co.co.co

Livello retributivo: da definire in funzione dell'esperienza

Data di inizio: dicembre 2022