JOB DESCRIPTION

New Humanity International, ONG laica e indipendente, sta raccogliendo candidature per il ruolo di **Desk Paese** per la sede di **Milano**.
NHI cerca una persona pratica, fortemente motivata, desiderosa di contribuire con la propria energia ed esperienza al rafforzamento dell'organizzazione.

NHI lavora a fianco delle popolazioni locali nel sud est asiatico e realizza progetti di cooperazione internazionale con l'obiettivo di promuovere l'**educazione come strumento per sconfiggere ogni forma di povertà** ed **esclusione**, specialmente per i più emarginati.

Ruolo: Desk Paese

Sede di lavoro: sede di Milano, con disponibilità a trasferte nelle aree di implementazione dei progetti
Scadenza vacancy: 09/06/2023
Data di inizio: il prima possibile
Contratto: contratto a tempo determinato di 1 anno, con prospettiva di trasformazione in indeterminato
Disponibilità: part-time da definire in sede di colloquio. NHI implementa una politica di conciliazione dei tempi di vita professionale e personale del suo staff. Per i dipendenti sono previste flessibilità oraria in entrata/uscita ed un programma di Smart-working
Stipendio: in funzione dell'esperienza;
Persona di riferimento: Direttore Generale
La collaboratrice/ il collaboratore avrà il compito di garantire una efficiente gestione strategica dei progetti in Myanmar, coordinando lo staff in loco, coordinando la ricerca fondi e ricoprendo il ruolo di referente nei confronti i donatori.

Compiti principali e responsabilità del candidato/a:

- Collabora con la Direzione, gli altri Desk e lo staff in loco alla ricerca di opportunità di finanziamenti, studia e valuta le linee guida dei principali donatori;
- Redige le proposte progettuali, in linea con gli standard adottati dai principali donatori, incluso il budget di progetto;
- Collabora alla preparazione di materiali per gli incontri conoscitivi con i nuovi donatori;
- Coordina con lo staff in loco la gestione e rendicontazione dei progetti in corso;

- Dialoga, monitora e coordina le attività del personale espatriato;
- Supporta la Direzione nel delineare le linee strategiche di intervento nel paese, nella programmazione e nella gestione quotidiana per personale espatriato operativo.
- Garantisce, coordinandosi con il desk amministrativo e il direttore paese, una corretta gestione dei progetti secondo le linee guida dei vari donatori;
- Accompagna, supervisiona e forma il personale espatriato e lo staff locale nel PCM
- Svolge missioni di monitoraggio regolari e periodiche nel paese

Qualifiche e competenze richieste:

- Almeno 10 anni di esperienza lavorativa di cui almeno **5 anni** in **ruolo simile** gestendo progetti finanziati da donatori istituzionali;
- Laurea in **Cooperazione Internazionale** e materie affini;
- Conoscenza approfondita del **PCM**
- Esperienza e competenza provata nella presentazione e gestione di progetti ai **principali donatori istituzionali** (AICS, UE, agenzie ONU)
- Motivazione e buone capacità di movimento nell'ambito di una burocrazia complessa;
- Fondamentale **ottima conoscenza dell'inglese** (minimo livello B2), sarà considerato requisito preferenziale l'eventuale conoscenza del francese
- **Ottime conoscenze informatiche** (Excel a livello avanzato, internet, software contabili e applicativi per la gestione di progetto)
- Disponibilità e **capacità a lavorare in team** e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Sono richieste **precisione, affidabilità, autonomia e flessibilità**
- È richiesta la disponibilità a **spostamenti all'estero nei paesi di intervento** per trasferte
- Sarà considerato requisito preferenziale la precedente esperienza di lavoro con missionari o con istituti religiosi

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura alla mail info@newhum.org, **entro il 09/06/2023**, segnalando nell'oggetto "**Desk Paese**" includendo:

- CV aggiornato;
- Lettera motivazionale di presentazione;
- Indicazione di almeno 2 referenze con email e telefono