

	Posizione: DESK/RESPONSABILE AREA SUD EST ASIATICO	Avvio contratto: Appena possibile
		Scadenza invio candidature: 05/07/2023

1. POSIZIONE E RELAZIONI

Area/dipartimento	Progetti
Sede di lavoro	Roma con missioni nei Paesi di competenza
Relazioni interne	Staff HQ
Relazioni esterne	Rappresentanti Paese, staff locale, donatori, Partner locali e internazionali
Durata incarico	12 mesi
Nazionalità	Italiana
RAL	18.000 – 20.000 Euro

2. ASIA ETS:

A.S.I.A. (Associazione per la Solidarietà Internazionale in Asia), è un Ente del Terzo Settore con sede in Italia. Lavora dal 1988 con diversi tipi di progetti incentrati su istruzione, protezione del patrimonio culturale, emergenza, ambiente, agricoltura, diritti umani, sostegno a distanza, WASH, sviluppo rurale. ASIA opera in India, Bhutan, Myanmar, Mongolia, Nepal e Sri Lanka.

3. OBIETTIVI GENERALI

Identificazione, scrittura di nuove proposte progettuali in linea con le strategie e la missione di ASIA; gestione, monitoraggio, supervisione delle iniziative in corso, in stretto raccordo con gli uffici paese e con il Responsabile del Dipartimento Progetti. Gestione della reportistica dei progetti. Supervisione degli uffici in loco.

Disponibilità e capacità di interagire e collaborare con altri settori dell'organizzazione (Amministrazione e Finanza, Educazione alla Cittadinanza Globale, Sostegno a Distanza, Comunicazione e Raccolta Fondi).

4. PROFILO RICHIESTO

Background accademico	Laurea (quinquennale o 3+2) o Master in settori rilevanti per l'Organizzazione. Saranno valutati positivamente percorsi di formazione in Gestione del ciclo del progetto e Progettazione
Capacità gestionali	Acquisite capacità gestionali di progetti e risorse umane. Buone capacità organizzative e gestione delle priorità.
Conoscenze tecniche specifiche	Conoscenza della gestione del ciclo di progetto; Esperienza nella scrittura di progetti (si prega di specificare nella lettera motivazionale); Comprovata conoscenza delle procedure dei principali donatori (UE, Agenzie ONU, AICS, ecc.); Ottime capacità di reportistica; Costituisce un <i>plus</i> la conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da AICS e UE.
Abilità personali:	Gestione dello stress; Abilità nella coordinazione di team (in loco); Comunicazione efficace ed empatia; Proattività; rispetto delle scadenze; abilità in problem solving; Forte condivisione della missione di ASIA.
Esperienza passata	Almeno 2 anni in una posizione simile o almeno 2 anni in una posizione di

	rilievo all'estero (Responsabile Programmi, Rappresentante Paese). Costituisce un <i>plus</i> esperienza maturata in Paesi dell'Asia.
Lingue	Madrelingua italiana, Ottimo inglese (C1)
IT	Abilità nell'utilizzo del pacchetto Office (in particolare di Excel)
Mobilità	Flessibilità nell'orario e luogo di lavoro. Disponibilità in missioni all'estero nei Paesi di competenza (di almeno 20 giorni).
Residenza	Residente a Roma o disponibile al trasferimento in tempi brevi

5. RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

- Partecipazione alla definizione delle strategie paese annuali, monitoraggio delle stesse e incorporazione di buone pratiche nonché nello scambio delle stesse tra i Paesi;
- Identificazione di nuove opportunità di finanziamento monitorando i trend dei donatori e le strategie degli stessi
- Cura dei rapporti con i partner strategici e le sedi delle ong partner in modo da facilitare l'elaborazione di proposte congiunte
- Identificazione e scrittura di nuove proposte progettuali e gestione della documentazione relativa alla partecipazione a bandi (elaborazione e confezionamento delle proposte progettuali, budget, cronogrammi, eventuali preventivi, ecc.)
- Gestione dei rapporti con donatori per i progetti di propria competenza
- Coordinamento e supervisione degli interventi in corso (cash flow, trasferimento fondi, utilizzo degli strumenti di ASIA per il monitoraggio dei progetti - ProMo e CoMo Paese ecc)
- Coordinamento e supervisione del funzionamento degli uffici Paese (comprese le risorse umane) e dell'implementazione di tutti i progetti relativamente al corretto utilizzo delle risorse, rispetto delle tempistiche, qualità dei risultati
- Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle procedure ASIA e dei donatori per gli ambiti operativi di propria competenza
- Gestione della reportistica dei progetti di propria competenza nel rispetto delle scadenze interne ASIA e dei donatori (predisposizione documentazione finale)
- Supervisione di variazioni o comunicazioni ai donatori (predisposizione documentazione finale)
- Collaborazione con il Dipartimento Amministrativo per il monitoraggio finanziario e la rendicontazione dei progetti
- Formazione del nuovo personale in loco e di sede (per quanto di competenza)
- Supporto del Dipartimento Amministrativo nella stesura contratti e/o accordi con partner di progetto, collaboratori occasionali o prestatori di servizio
- Supporto al Dipartimento F&C nella raccolta e diffusione delle informazioni relative ai progetti, partecipazione diretta ad eventi o attività di promozione e sensibilizzazione

6. COME CANDIDARSI

Inviare, pena l'esclusione, **CV, lettera motivazionale e almeno 2 contatti di referenze** al Responsabile Dipartimento Progetti all'indirizzo mail a.nardi@asia-ngo.org entro e non oltre il **5 luglio 2023** indicando nell'oggetto della mail "**Candidatura DESK AREA MANAGER**".

Si specifica che, per l'alto numero di CV, verranno contattati solo i candidati ammessi alla prima selezione.