

JOB DESCRIPTION

Posto: coordinatore/trice progetto. Si valuteranno anche profili junior.

Tipo di contratto: contratto a progetto

Disponibilità: immediata

Durata: 6 mesi

Sede di lavoro:

Paese: Marocco

città: Beni Mellal con frequenti missioni in altre aree del Paese

Posizione: fa riferimento al Desk di area e alla Coordinatrice Paese

In Marocco dal 2001, l'ONG Progettomondo ETS sostiene le istanze di promozione e protezione delle categorie più vulnerabili a cominciare da quelle dei migranti, siano essi di ritorno, in transito, alla ricerca di un titolo di soggiorno. Progettomondo ETS basa il suo intervento su un approccio integrato sulla migrazione, fornendo assistenza tecnica alle autorità locali nello sviluppo di politiche migratorie fondate sul rispetto dei diritti umani.

L'organizzazione in Marocco ha la sua sede storica a Beni Mellal, nella regione di Beni Mellal- Khenifra, una sede più recente a Rabat e interviene anche nelle città di Casablanca, Oujda, Marrakech e Tangeri.

Progettomondo ETS è alla ricerca di un coordinatore/trice di progetto in Marocco basato a Beni Mellal per progetti sulla migrazione e sull'inclusione sociale di categorie vulnerabili.

DESCRIZIONE DEI COMPITI/MANSIONI

1. Coordina e monitora le attività previste nell'ambito del progetto
2. Accompagna e fornisce supporto tecnico all'equipe locale, compreso i partner, per una corretta gestione del ciclo di progetto
3. Realizza contatti ordinari con gli interlocutori operativi e istituzionali coinvolti nella realizzazione del progetto.
4. Supervisiona e monitora compiti e attività realizzate dal personale che opera nel progetto. Applica meccanismi relativi all'eventuale formazione on the job del personale che opera nel progetto.
5. Formula documenti relativi alla realizzazione del progetto:
 - piani operativi periodici e aggiornamenti posteriori;
 - rapporti intermedi e finali tecnici e finanziari e addenda;
 - materiali divulgativi.
6. Svolge le seguenti responsabilità e funzioni amministrative:
 - supervisione del personale di supporto al progetto (in ambito amministrativo, logistico e risorse umane);
 - verifica e validazione delle prime note mensili relative ai progetti;
 - identificazione degli impegni economici e finanziari necessari per la realizzazione del progetto;
 - garantisce: il corretto uso dei fondi e la corretta compilazione dei documenti di contabilità nei tempi e modi previsti; la stesura dei preventivi annuali (POA) e trimestrali; il rispetto delle procedure previste per acquisti, appalti e servizi;

- realizza un controllo di gestione dell'operato dell'amministrazione
7. Raccoglie e trasmette tutte le ulteriori informazioni richieste dai referenti in Italia ivi incluse quelle relative alla comunicazione relativa ai progetti / programma.

Requisiti obbligatori:

Spiccate competenze/abilità relazionali, sia in riferimento ai rapporti istituzionali che a quelli interpersonali.

Sensibilità e predisposizione al dialogo interculturale.

Competenze ed esperienza nel settore della Migrazione. Sarà considerato un plus l'aver maturato esperienze nell'ambito della protezione dei migranti.

Profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale, con particolare riferimento alle funzioni gestionali dei progetti di sviluppo e promozione e difesa dei diritti umani.

Imprescindibile l'ottima conoscenza della lingua francese scritta e parlata (livello C2/C1)

Comprovata esperienza nella realizzazione di analisi di fattibilità per l'elaborazione di nuove proposte progettuali e scrittura di nuovi progetti da presentare a donor istituzionali e privati (MAE, UE, Nazioni Unite). La capacità progettuale e l'abilità nel gestire i rapporti istituzionali saranno oggetto di attenta valutazione in sede di selezione così come l'analisi delle pregresse esperienze lavorative.

Criteri di selezione:

Laurea o titolo equivalente

Preferibili:

- esperienze professionali pregresse in funzioni gestionali, con ruolo di coordinamento di progetti co-finanziati dalla UE, MAE/AICS, Agenzie delle Nazioni Unite e altri donor internazionali (almeno 2 anni dimostrabili).
- Esperienza lavorativa pregressa in paesi francofoni (almeno 2 anni dimostrabili).
- Conoscenza ed esperienza pregressa nell'uso degli strumenti e metodologie partecipative.
- Conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (elaborazione di un POG, POA, report di monitoraggio intermedi e finale).
- Conoscenza degli strumenti per l'amministrazione e contabilità dei progetti di cooperazione internazionale.

Buone capacità di adattamento al contesto locale.

Buone capacità organizzative e attitudine alla pianificazione.

Attitudine al lavoro in gruppo e al problem solving.

Buone conoscenze informatiche (pacchetto Microsoft Office 365, Teams, applicativi per la gestione di progetto).

Inviare candidatura completa di:

- CV aggiornato in italiano
- Lettera motivazionale in francese che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura sia in linea con la ricerca, l'aspettativa economica e almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono)

entro il 30 luglio 2025 al seguente indirizzo e-mail: selezione@progettomondo.org