

L'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus ricerca per l'ufficio di Roma un/a Program Officer

Paese e luogo di lavoro: Italia, sede dell'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus – AIDOS, Via dei Giubbonari 30, 00186 Roma (RM), con possibili missioni brevi nelle aree d'intervento.

Data scadenza per invio candidature: 20/9/2018

Indirizzo email per l'invio delle candidature: segreteria@aidos.it

L'Associazione Italiana Donne per lo Sviluppo Onlus – AIDOS è una Organizzazione non Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS) che promuove e difende i diritti, la dignità e la libertà di scelta di donne e ragazze. AIDOS realizza progetti specifici per donne e ragazze nelle aree in cui la loro condizione è particolarmente svantaggiata; promuove azioni di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulla condizione delle donne nei paesi del Sud del mondo e nei contesti di vulnerabilità sociale ed emarginazione del Nord del mondo; svolge azioni di *advocacy* affinché la variabile di genere sia inclusa nella progettazione e realizzazione di interventi e strategie di sviluppo sostenibile, nel Nord come nel Sud del mondo (*gender mainstreaming*). I settori di intervento dell'associazione sono: diritti sessuali e riproduttivi, inclusa la violenza di genere e il contrasto delle pratiche dannose, l'*empowerment* economico, il diritto allo studio di bambine e ragazze e il *capacity building* di organizzazioni di donne.

Descrizione della posizione

Organigramma

- Risponde alla Responsabile dell'Ufficio. Collabora con l'ufficio amministrativo e quello di comunicazione.
- Supervisiona le risorse umane e finanziarie dei progetti a lui/lei assegnati.

Ruolo

In termini generali il/la *program officer*: 1) sarà responsabile della gestione per conto di AIDOS dell'intero ciclo di progetto di 2 progetti, co-finanziati dall'Unione Europea DG Justice il cui start up è previsto nel mese di settembre; 2) fornirà supporto logistico e organizzativo alla realizzazione di attività ed eventi previsti nell'ambito di altri progetti dell'ente; 3) parteciperà alle attività di programmazione dell'ente.

Compiti e attività

- Supervisionare tutti gli aspetti gestionali e procedurali dei progetti, anche attraverso missioni brevi;
- Elaborare rapporti descrittivi e finanziari (intermedi e finali) dei progetti;
- Garantire il corretto monitoraggio delle attività dei progetti e la loro rendicontazione in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- Mantenere le relazioni con i/le referenti degli enti finanziatori, con le sedi dei partner e i/le corrispettivi/e program officer dei partner;
- Monitorare le possibilità di cofinanziamento e quelle di sinergia dei progetti con altre iniziative e altri attori pubblici e privati;
- Facilitare la gestione finanziaria dei progetti in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- Coordinare il lavoro di esperti/e e consulenti esterni/e coinvolti/e nello svolgimento delle attività;
- Collaborare con l'ufficio comunicazione alla definizione dei contenuti della comunicazione relativa ai progetti, materiale narrativo, audio-visuale e grafico necessario ai periodici aggiornamenti web sui progetti in corso.

Descrizione del profilo

Requisiti obbligatori per l'ammissibilità delle candidature:

Titolo di studio: Laurea universitaria e/o magistrale (costituiranno titolo preferenziale la laurea magistrale, ovvero un master I o II livello, o corso di specializzazione in cooperazione internazionale).

Esperienza pregressa: Almeno 4 anni verificabili di esperienza professionale nella gestione di progetti di cooperazione internazionale (costituirà titolo preferenziale una pregressa esperienza lavorativa nell'ufficio progetti di altre ONG italiane ed europee).

Ottima conoscenza, scritta e parlata, delle lingue: inglese (costituirà titolo preferenziale la certificazione della conoscenza delle lingue francese e spagnolo).

Ulteriori criteri di valutazione delle candidature

Conoscenza approfondita della gestione del ciclo del progetto e dell'approccio di quadro logico (costituirà titolo preferenziale la conoscenza della Theory of Change);

Esperienza pregressa nel monitoraggio e nella rendicontazione di progetti finanziati dalla UE (DG Justice) (costituirà titolo preferenziale la conoscenza delle procedure gestionali di altri finanziatori pubblici e privati);

Capacità e competenze nella gestione delle relazioni con finanziatori, partner e team di progetto;

Capacità e competenze informatiche, specialmente nel campo dei software per la gestione manageriale e contabile dei progetti.

Come candidarsi:

Inviare CV Europeo e lettera motivazionale all'indirizzo e

email: segreteria@aidos.it

indicando nell'oggetto: **Selezione_ProgramOfficer_[NomeCognome]**.

La lettera motivazionale non dovrà superare una pagina.

Informazioni aggiuntive:

Dovranno essere indicate almeno due referenze che saranno verificate. Le candidature che non rispettino i requisiti obbligatori o le indicazioni per la presentazione della candidatura non saranno prese in considerazione per la selezione.

Ci scusiamo in anticipo ma solo i/le candidati/e selezionati/e per un colloquio, saranno contattati/e.