**Desk Gestionale PVS - Milano**

ACRA, ONG laica e indipendente con sede a Milano, è alla ricerca di un Desk gestionale PVS per la sede di Milano

ACRA lavora a fianco delle popolazioni locali in Africa, Asia e America Latina e realizza progetti di cooperazione internazionale con l’obiettivo di tutelare i diritti fondamentali e sostenere una crescita inclusiva e sostenibile. In Italia e Europa promuove attività educative nelle scuole, progetti di integrazione, modelli agricoli sostenibili, per una cittadinanza più attiva e consapevole.

Ruolo: Desk gestionale PVS

Sede di lavoro: sede di Milano

Inserimento: febbraio 2020

Contratto: assunzione a tempo determinato di 1 anno rinnovabile, 2° livello CCNL TERZIARIO

Disponibilità: full-time

Persona di riferimento: Direttore

Il Desk gestionale ha il ruolo di supervisionare le attività dei progetti assegnati, nel corso dell’intero ciclo di vita, garantendo il rispetto delle procedure dei donatori e contribuendo alla ricerca dei cofinanziamenti necessari; inoltre è responsabile del coordinamento e sviluppo degli interventi nell'area geografica di competenza, in linea con la missione e la strategia dell'organizzazione

**Compiti principali e responsabilità del candidato/a:**

* Identificazione, fattibilità e scrittura di nuovi progetti per donor nazionali e internazionali nei Paesi di riferimento
* Predisposizione dei rapporti descrittivi agli enti finanziatori per le attività realizzate e i risultati raggiunti da presentare agli enti finanziatori ed elaborazione di eventuali varianti ai progetti in corso
* Supervisione gestionale dei progetti in corso e valutazione dell’andamento delle attività di progetto sulla base dei report mensili e delle altre informazioni ricevute
* Supporto e gestione del personale espatriato e locale nei paesi nell’impostazione e nella gestione delle diversi fasi del progetto
* Gestione diretta dei rapporti con partner ed enti finanziatori in Italia in relazione alle problematiche amministrative e supervisione della gestione dei rapporti con partner locali da parte del personale locale
* Svolgimento di missioni di monitoraggio e missioni lunghe a supporto del coordinamento nei PVS
* Responsabilità della corretta tenuta e archiviazione della documentazione del progetto in Italia
* Contributo alla definizione di un piano di comunicazione del progetto in coordinamento con il settore di riferimento
* Selezione, formazione e gestione del personale espatriato da inserire nei progetti all’estero

**Qualifiche e competenze richieste:**

* Esperienza in desk gestionale di progetti di sviluppo finanziati da UE e altri donatori (almeno 5 anni);
* Laurea in economia preferenziale, scienze politiche o affini;
* Comprovate capacità gestionali, di pianificazione, coordinamento e monitoraggio;
* Comprovata competenza di scrittura progetti;
* Capacità di lavoro sotto stress e sulla base di scadenze prefissate;
* Gestione dei rapporti con partner internazionali;
* Conoscenza approfondita delle procedure e linee guida dei principali donor istituzionali, in particolare UE e AICS;
* Conoscenza delle procedure di procurement previste dalle linee guida UE e principali donatori;
* Fondamentale ottima conoscenza di inglese e francese, è inoltre preferibile la conoscenza aggiuntiva di portoghese e spagnolo;
* Disponibilità a spostamenti all’estero nei paesi di intervento per frequenti missioni;
* Buone conoscenze informatiche (office, excel, internet, skype, 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.
* Competenze prese in considerazione:
* Esperienza nella gestione dei progetti di sviluppo all’estero
* Master o studi superiori in ambito di cooperazione

**Contatti:**

Si prega di inviare la propria candidatura, entro il **20 Febbraio**, includendo:

* CV aggiornato in formato europeo, massimo 3 pagine;
* Lettera motivazionale di presentazione;
* Indicazione di almeno 3 referenze con email e telefono,

**Con oggetto**: “desk gestionale PVS\_2020”

All’indirizzo e-mail: [selezione@acra.it](mailto:selezione@acra.it)

Per ulteriori informazioni visita il sito di ACRA all’indirizzo [www.acra.it/lavoraconnoi](http://www.acra.it/lavoraconnoi)

*La selezione verrà chiusa, anche prima della data indicata, non appena sarà identificato un/a candidato/a idoneo/a.*

*Ci scusiamo in anticipo informando che solo coloro che sono selezionati per un colloquio verranno contattati.*