

JOB DESCRIPTION

New Humanity International, ONG laica e indipendente, sta raccogliendo candidature per il ruolo di **Desk Paese e supporto coordinamento** 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 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 e supporto al coordinamento

Sede di lavoro: sede di Milano, con disponibilità a trasferte nelle aree di implementazione dei progetti

Scadenza vacancy: 08/02/2025

Data di inizio: il prima possibile

Contratto: contratto a tempo determinato di 1 anno, con prospettiva di trasformazione in indeterminato

Disponibilità: part-time o full-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 Camerun e in Tunisia, coordinando lo staff in loco, coordinando la ricerca fondi e ricoprendo il ruolo di referente nei confronti dei donatori. Si occuperà inoltre di coordinare lo staff in Italia, in supporto al direttore.

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;

Fondazione New Humanity International C.F. 94639810152

Sede Legale: via Lecco, 73 Monza (MB) 20900

Sede operativa: Via Monte Rosa, 81 Milano (MI) 20149

e-mail: info@newhum.org sito: www.newhum.org

- 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
- Si associa al direttore nel coordinamento della sede italiana

Qualifiche e competenze richieste:

- Almeno 15 anni di esperienza lavorativa di cui almeno **5 anni in ruolo simile** gestendo progetti finanziati da donatori istituzionali, e **5 anni di esperienza sul campo**;
- 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)
- Esperienza in **capacity building** con enti locali
- Esperienza in **fundraising**
- Motivazione e buone capacità di movimento nell'ambito di una burocrazia complessa;
- Fondamentale **ottima conoscenza del francese** (minimo livello B2), e buona conoscenza dell'inglese
- **Ottime conoscenze informatiche** (Excel a livello avanzato, internet, software contabili e applicativi per la gestione di progetto)
- Buone doti di **team-building** e **coordinamento** 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

Requisiti preferenziali:

- Sarà considerato requisito preferenziale la precedente esperienza di lavoro con missionari o con istituti religiosi



- Competenze e esperienze nell'ambito della comunicazione saranno considerate un valore aggiuntivo

Contatti:

Si prega di inviare la propria candidatura alla mail info@newhum.org, **entro il 08/02/2025**, segnalando nell'oggetto "**Desk Paese**" includendo:

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