



JOB VACANCY - Desk Officer Area Progetti

PROGETTO SUD ETS sta selezionando candidature per il ruolo di **Desk Officer Area Progetti** da inserire nella sua operatività in **Italia**.

Sede di lavoro: Roma, con coinvolgimento in missioni in Italia e/o all'estero

Inizio e durata del contratto: marzo 2025; 6 mesi, con possibilità di rinnovo

Tipologia contratto: Co.Co.Co.

Scadenza presentazione candidature: 28/01/2025

Progetto Sud ETS è un'organizzazione della società civile impegnata da circa 40 anni nella cooperazione allo sviluppo e nella solidarietà internazionale in Africa, Medio Oriente, America Latina ed Europa. Progetto Sud è attiva nella realizzazione di iniziative e progetti fondati su un modello di sviluppo sociale, ambientale ed economico sostenibile, promuovendo i principi del lavoro dignitoso, dell'eguaglianza di genere, della giustizia sociale, del rispetto dei diritti umani e della tutela ambientale.

La figura selezionata sarà coinvolta nelle attività a supporto dell'Area Progetti dell'organizzazione per quanto concerne l'identificazione, la scrittura, gestione e rendicontazione di nuove proposte progettuali di cooperazione, nonché la gestione, l'implementazione, il monitoraggio e la reportistica delle iniziative in corso, in stretto raccordo con i Paesi di implementazione coinvolti.

Per l'esecuzione delle attività vi sarà la possibilità di prendere parte a missioni in Italia e all'estero (Europa e/o Paesi Terzi).

Principali mansioni e responsabilità del profilo ricercato:

- Identificare in maniera proattiva nuove opportunità di finanziamento monitorando i trend dei principali donatori pubblici e privati (UE; MAECI; AICS; UN; Fondazioni etc.)
- Scrittura-redazione di nuove proposte progettuali in collaborazione con lo staff dell'Area Progetti dell'organizzazione, con i rappresentanti Paese e i partner coinvolti;



- Operare in stretto coordinamento (anche attraverso missioni di monitoraggio in loco) con i capi progetto e i rappresentanti Paese in loco, garantendo il corretto sviluppo del programma di lavoro dei progetti così come previsto dai documenti tecnici e dalle procedure dei donatori;
- Capacità di elaborazione e produzione di reportistica tecnico-finanziaria e di modelli operativi inerenti le attività dei progetti;
- Capacità di stesura e mantenimento della documentazione in maniera corretta e completa relativa alla gestione del progetto, in accordo con le normative e le procedure amministrative dei donatori, dei Paesi e secondo le procedure interne dell'organizzazione;
- Svolgimento di missioni di monitoraggio nei Paesi di implementazione dei progetti;
- Mantenere e costruire relazioni con donatori, istituzioni locali e internazionali, partner e stakeholder (nazionali e internazionali) rilevanti nelle aree geografiche di intervento;
- Rappresentare ufficialmente Progetto Sud ETS nelle piattaforme e nelle reti di coordinamento delle organizzazioni della società civile nazionali e internazionali attive nelle aree geografiche di interesse;
- Contribuire all'elaborazione di strategie di sviluppo Paese, anche tramite la realizzazione di studi di fattibilità e la presentazione di nuove richieste di finanziamento e proposte progettuali, in coordinamento con la sedi dell'organizzazione all'estero.

Qualifiche e conoscenze/competenze richieste:

- Laurea magistrale o equivalente in discipline umanistiche o economico/sociali;
- Comprovata esperienza professionale di **almeno 3 anni** nella redazione, gestione e rendicontazione di iniziative di cooperazione internazionale;
- Perfetta padronanza del PCM (con riferimento alla ToC e al sistema di gestione basato sui risultati – RBM) e ottima conoscenza delle procedure di



gestione e rendicontazione di progetti e programmi cofinanziati dai principali donatori istituzionali (UE; MAECI; AICS; UN etc);

- Esperienza nella scrittura di progetti di cooperazione internazionale attraverso strumenti e metodologie promosse dai principali donatori istituzionali e privati (UE; MAECI; AICS; UN; Fondazioni etc.)
- Esperienza nella predisposizione, compilazione di budget/piani finanziari per progetti di cooperazione internazionale attraverso strumenti e metodologie promosse dai principali donatori istituzionali e privati (UE; MAECI; AICS; UN; Fondazioni etc.)
- Ottima conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);
- Ottima conoscenza e autonomia nella gestione di software e/o applicativi gestionali, applicativi MS Office, strumenti di comunicazione online;
- Spiccata capacità organizzativa e indipendenza professionale;
- Capacità diplomatiche e di negoziazione;
- Alto livello di autonomia gestionale ed operativa e capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattamento a contesti multiculturali;
- Capacità di lavorare con una vasta gamma di stakeholder, comprese istituzioni ed associazioni della società civile;
- Solida capacità di scrittura e attenzione al dettaglio;
- Condivisione della *mission* e dei valori di Progetto Sud ETS e adesione al suo codice.

Requisiti preferenziali:

- Conseguimento di un titolo di studio post-laurea in europrogettazione;
- Conoscenza della lingua francese (parlata e scritta).



COME CANDIDARSI:

I/le candidati/e interessati/e e solo se in possesso dei requisiti richiesti sono pregati d'invviare il proprio **CV (inglese e italiano)** in formato pdf accompagnato da una **lettera di presentazione e motivazione (italiano)** e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente, all'indirizzo di posta: presidenza@progettosud.org, entro e non oltre il giorno **28/01/2025**, specificando nell'oggetto del messaggio **“Vacancy_Desk Officer Area Progetti_Nome_Cognome”**.

I/le candidati/e sono cortesemente invitati a nominare i file da allegare all'email con il proprio nome e cognome.

I/le candidati/e preselezionati/e verranno invitati/e a sostenere un colloquio presso la sede di Progetto Sud ETS a Roma (preferibile) oppure in modalità on-line.

Non saranno presi in considerazione CV non corrispondenti ai requisiti richiesti.