Vacancy
International Cooperation Desk Officer

Posizione: International Cooperation Desk Officer
Luogo: Roma
Periodo: 1 anno con 3 mesi di prova
Tipo di contratto: collaborazione coordinata e continuativa
Data di chiusura vacancy: 30 novembre 2020
Data di inizio: Gennaio 2021

Contesto
Un Ponte Per (UPP) è un'associazione per la solidarietà internazionale e un'organizzazione non-governativa nata nel 1991, subito dopo la fine dei bombardamenti sull'Iraq, con lo scopo di promuovere iniziative di solidarietà per la popolazione irachena colpita dalla guerra.
Successivamente l'intervento dell'organizzazione si è esteso ad altri paesi del Medio Oriente e dell'area mediterranea, alla Serbia e al Kosovo. Lo scopo di UPP è la prevenzione dei conflitti armati e violenti, in particolare in Medio Oriente, attraverso campagne di informazione, scambi culturali, progetti di cooperazione, programmi di peacebuilding e costruzione di reti per la giustizia sociale.
Nel corso del tempo l'intervento di Un Ponte Per è mutato, adattandosi in risposta al cambiamento dei contesti in cui operava e rispondendo alle emergenze umanitarie, ma ha conservato sempre l'obiettivo originario e promuove il triplo nesso tra interventi umanitari, di sviluppo e di pace. Altrettanto immutato è l'impegno che l'organizzazione ha riposto nel curare la qualità dei propri progetti, ponendo particolare attenzione al sostegno e all'autodeterminazione delle popolazioni e delle comunità interessate, alla valorizzazione del partenariato, al rispetto delle soggettività e soprattutto alle istanze politiche e sociali delle persone e delle organizzazioni con cui collabora.
Per saperne di più: www.unponteper.it

UPP si impegna a praticare tolleranza zero verso azioni di abuso e sfruttamento sessuale (SEA)

Ruolo e responsabilità

- Assicurare il pronto e puntuale coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività relative ai progetti di competenza su Iraq, Libano e Giordania.

Relazioni esterne
- Gestire, insieme ai/alle Project Manager responsabili e ai/alle Capi Missione, i rapporti quotidiani con i donatori, i partner e gli stakeholders dei progetti di riferimento;
- Contribuire a stabilire e mantenere buone relazioni con agenzie, organizzazioni internazionali e donatori privati nel settore di riferimento;
- Identificare nuove opportunità di finanziamento, partenariato e collaborazione nel settore di riferimento, in Italia e nei territori di azione di UPP, da portare all'esame del dipartimento e dell'organizzazione;
- Garantire la visibilità di UPP rappresentandola nelle reti di lavoro e forum di riferimento;
- Partecipare ai meccanismi di dialogo e coordinamento relativi ai settori in attinenza con la mission di UPP e ai paesi in cui esso opera, con gli altri donatori e partner di cooperazione e mantenere relazioni con questi;

Coordinamento interno:
- Supervisionare lo staff con cui si coordina (PM, staff di progetto) nell'applicazione di procedure e policy e dare impulso alla Direzione per il loro aggiornamento o formulazione in base alle esigenze o alle richieste dei donatori di riferimento;
- Implementare e rafforzare l'attuazione e il consolidamento delle strategie dell'organizzazione nel settore e nel paese di riferimento;
- Promuovere sinergie e meccanismi di coordinamento tra i progetti della propria area di riferimento;
- Raccogliere, sistematizzare e analizzare dati relativi alla presenza e all'azione di UPP nel settore di riferimento;
- Riferire prontamente ogni problematica emergente a livello di operatività paese e/o di dipartimento per una pronta soluzione coordinata e coesa.

Pianificazione progettuale:
- Identificare nuove opportunità progettuali nei settori concordati all'interno del Dipartimento Cooperazione;
- Preparare concept note e proposte progettuali per nuovi interventi di cooperazione nel settore di riferimento, in coordinamento con l'equipe di lavoro e i partner, in accordo con il Capo Dipartimento Cooperazione e i/le Capi Missione rilevanti e secondo le procedure di ultima revisione previste con Capo Dipartimento Amministrazione e Direzione;

Gestione generale dei progetti:
- Pianificazione e supervisione dei budget dei progetti di riferimento insieme agli altri membri del Dipartimento Cooperazione e al Dipartimento Amministrazione;
- Monitorare l'andamento dei progetti realizzati da UPP nel settore ed area di riferimento e dai suoi partner e contribuire alla loro corretta attuazione sia nelle attività che nella gestione finanziaria e nei tempi;
- Monitorare l'adeguamento alle procedure della sede e quella dei donatori e riferire immediatamente alla Direzione qualsiasi violazione che si dovesse rilevare;
- Partecipare ai processi di selezione del personale espatriato in coordinamento con il/la Responsabile delle Risorse Umane della sede e con il Capo del Dipartimento Cooperazione;
- Redigere accuratamente e consegnare i report ai donatori di riferimento nei tempi e nelle modalità previste.

Requisiti essenziali
- Laurea triennale in cooperazione internazionale, relazioni internazionali, scienze politiche, diritto internazionale o Diritti Umani o correlate;
- Almeno 5 anni di esperienza professionale in gestione e scrittura dei progetti in ONG internazionali;
- Almeno 2 anni di esperienza sul field
- Padronanza eccellente nella gestione del ciclo di progetto, con un focus amministrativo e di reportistica;
- Comprovate conoscenze nel settore Umanitario e/o Sviluppo e/o Peacebuilding;
- Comprovate capacità di pianificazione delle attività, in linea con i target e gli obiettivi del progetto;
- Esperienza pregressa e buona conoscenza delle procedure stabilite dai maggiori donatori (UN, EU, AICS,…);
- Esperienza in Program Development, scrittura dei progetti, identificazione di opportunità progettuali e identificazione di possibili nuove partnership;
- Eccellente padronanza dell'inglese e dell'italiano orale e scritto;
- Esperienza di lavoro con attori locali (OSCs, ONG locali e altri);
- Eccellente time management e priority-thinking;
- Elevate competenze di team work, attitudine alla risoluzione dei problemi, attenzione ai dettagli, gestione dello stress, capacità di adeguamento ad un contesto multiculturale;
- Eccellenti capacità di utilizzo del sistema Windows e/o Ubuntu, del pacchetto Office e della navigazione internet.

Requisiti desiderabili:
- Conoscenza della lingua araba;
- Esperienza di lavoro in Medio Oriente.

Come applicare:
I/Le candidate/i sono invitati/e a mandare il proprio CV, una lettera motivazionale e 3 contatti per le referenze all'indirizzo vacancy@unponteper.it (saranno considerate solo le domande complete) indicare in oggetto "International Cooperation Desk". Solo le/i candidate/i preselezionati/e verranno contattati/e.