



## ASSOCIAZIONE GRUPPI “INSIEME SI PUÒ...” ONLUS-ONG AMMINISTRATORE DI SEDE (junior)

(SEDE DI MOROTO, REGIONE DEL KARAMOJA)

**Sede di lavoro:** Moroto, regione del Karamoja (Uganda)

**Referente:** Project Manager Moroto (responsabile sede), Country Representative Uganda, Direttore Italia

**Tipologia contrattuale:** co.co.co di 6 mesi, con auspicabile rinnovo

**Profilo:** Amministratore di sede junior

**Competenze:** capacità di gestione, formazione e coordinamento dello staff amministrativo/contabile locale; capacità gestionali ed amministrative/procedurali; competenze nell'ambito del monitoraggio

**Range salariale:** commisurato all'esperienza

**Chiusura candidature:** 02/10/2023, la vacancy potrà essere chiusa in qualunque momento se il/la candidato/a ideale verrà selezionato prima

**Data inizio lavoro:** immediata, entro 15/10/2023

### L'ASSOCIAZIONE GRUPPI “INSIEME SI PUÒ...”

L'Associazione gruppi “Insieme si può...” (ISP) è una ONG con sede a Belluno che si impegna nel territorio locale e in una trentina di Paesi del Sud del mondo nel sostegno a bambini, donne e uomini che vivono nell'estrema povertà e in situazione di emergenza o conflitto. Realizza progetti di emergenza e cooperazione allo sviluppo che garantiscono alimentazione, acqua, scuola, formazione professionale, sviluppo umano, salute, empowerment femminile, sostegno a distanza.

ISP è impegnata in Uganda, dove ha due sedi territoriali (Kampala e Moroto) e un proprio staff espatriato e locale che opera attraverso la ONG locale “Insieme si può”, dal 1983. La mission si concentra nel migliorare la qualità della vita dei gruppi più svantaggiati e vulnerabili del Paese attraverso il potenziamento delle loro capacità di identificare e risolvere le situazioni di necessità relative ai bisogni fondamentali, alla salute, alla sfera sociale ed economica, alla scuola, allo sviluppo umano, all'ambiente.

I progetti realizzati presso la sede di Moroto dell'associazione riguardano principalmente i seguenti ambiti:

- Agro-forestazione ed agricoltura sostenibile;
- Realizzazione e riparazione pozzi e programmi WASH;
- Edilizia per lo sviluppo (costruzione di ambienti scolastici e di centri medici);
- Emergenza alimentare;
- Sviluppo Umano/educazione.

## **PROFILO – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E DEL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ - SEDE OPERATIVA DI MOROTO (Karamoja, Uganda)**

La risorsa sarà responsabile dell'amministrazione della sede di Moroto (Karamoja) e del monitoraggio di attività e progetti che vi si sviluppano e realizzano. All'occorrenza, potrà essere destinata alla stesura e monitoraggio di progetti della sede di Kampala e del restante territorio ugandese.

### **COMPITI E ATTIVITÀ:**

- Gestione amministrativa della sede di Moroto e della contabilità delle attività realizzate nella stessa, in collaborazione con il Rappresentante Paese e il personale amministrativo di Moroto e Kampala;
- Collaborazione alla gestione delle risorse umane locali e coordinamento delle risorse umane coinvolte nei progetti per una corretta pianificazione ed implementazione delle attività;
- Aggiornamento e analisi periodica dei budget di progetto e del budget delle spese generali; revisione dei budget contenuti nelle proposte di finanziamento;
- Gestione e supervisione delle procedure di procurements per la sede di Moroto;
- Responsabile per la corretta archiviazione e scannerizzazione dei documenti di progetto e della corretta circolazione degli stessi fra i membri dello staff interessati (MOUs, autorizzazioni, verbali, etc);
- Responsabile della logistica e del corretto utilizzo delle risorse dell'ente per la sede di Moroto, inclusa la gestione dei veicoli;
- Supervisione dello staff di supporto (guardiani, personale di cucina, autisti);
- Sviluppo e implementazione dei piani di monitoraggio dei vari progetti in essere e dei partner dell'ente, nella garanzia del miglior raggiungimento degli obiettivi prefissati - in collaborazione con il Rappresentante Paese, il Desk Italia e la Direzione amministrativa dell'organizzazione in Italia;
- Supporto al responsabile di sede per la stesura di nuove progettazioni, in collaborazione con lo staff e il Rappresentante Paese, il Desk e il Direttore in Italia;
- Collaborazione, laddove possibile e necessario, con lo staff locale della sede di Moroto nell'implementazione delle attività progettuali e alla stesura dei report narrativi e finanziari;
- Comunicazione e collaborazione con i partner, beneficiari e stakeholder dei progetti.
- Accoglienza e gestione degli eventuali volontari e/o donatori in visita ai progetti in Karamoja.
- Mantenere le relazioni e svolgere un ruolo di rappresentanza con enti e realtà partner, istituzioni, finanziatori e donatori locali e internazionali, in collaborazione con il Rappresentante Paese e il Project Manager della sede di Moroto;
- Instaurare e mantenere relazioni politiche e istituzionali necessarie per il buon funzionamento dei progetti e facilitarne la visibilità sia in loco che in Italia;
- Garantire che le procedure amministrative finanziarie dei differenti donatori siano rispettate per i progetti implementati dalla sede di Moroto;
- Analizza le nuove proposte di supporto/assistenza e collaborazione insieme al Project Manager e le sottopone alla sede di Kampala qualora richiesto;
- Responsabile per l'organizzazione di incontri periodici di aggiornamento e capacity building con lo staff locale su tematiche di sua competenza;
- Responsabile di organizzare tutti gli aspetti necessari alla buona riuscita delle missioni in loco del Rappresentante Paese, del personale di riferimento per il Desk Progetti e della Direzione Italia.

---

### **CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:**

- Esperienza professionale: **minimo 2 anni di esperienza** significativa in progetti di cooperazione internazionale e/o aiuto umanitario, in ruoli amministrativi e/o di responsabilità, negli ambiti di competenza. Precedente esperienza in Africa Subsahariana necessaria; conoscenza diretta dell'Uganda e del Karamoja preferenziale.
- Lingue straniere: **Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato**, conoscenza della lingua italiana preferenziale
- Conoscenza informatica: autonomia nella gestione di software amministrativi, applicativi office, strumenti di Comunicazione online.
- Competenze base di contabilità.

### **ALTRE CAPACITÀ RICHIESTE:**

- Ottime capacità di relazione con colleghi, donatori e autorità locali
- Forte attitudine al lavoro di gruppo e orientamento al risultato
- Dimostrate capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari e multiculturali
- Capacità di operare in ambiente di lavoro autonomo e multiculturale, rispettando obiettivi e scadenze
- Dimostrate capacità di scrittura progetti in italiano e inglese
- Capacità di gestione del ciclo di progetto e preparazione di rendicontazioni narrative e finanziarie
- Familiarità con le politiche, procedure e guidelines dei principali donatori internazionali
- Flessibilità e capacità di analizzare il contesto e adeguarvisi nel rispetto delle popolazioni beneficiarie e delle culture locali
- Maturità nella gestione di situazioni di tensione e capacità di lavoro sotto pressione
- Disponibilità a viaggiare in relazione ai bisogni e alle condizioni di sicurezza
- Integrità e aderenza ai principi che guidano l'operato di Insieme si può

### **COME CANDIDARSI**

Per inviare la propria candidatura [compilare il modulo a questo link](#) **allegando CV aggiornato** e una **lettera di presentazione** che esprima le motivazioni della candidatura e i punti di forza del profilo in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo; indicare i **nominativi di almeno 3 referenze** con e-mail e telefono.