



DESK OFFICER ITALIA (ROMA)
SETTORE COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

ASIA Onlus - Associazione per la Solidarietà Internazionale in Asia – è una Ong fondata nel 1988 dal prof. Namkhai Norbu. Impegnata con progetti di salvaguardia dell'identità e del patrimonio culturale, promuove processi di sviluppo economico, sociale e sanitario che pongono al centro le popolazioni locali con le proprie risorse umane, culturali ed ambientali. In tanti anni di esperienza ASIA ha aiutato oltre 500.000 persone in Tibet, Cina Occidentale, India, Nepal, Myanmar, Mongolia e Sri Lanka. (www.asia-onlus.org)

ASIA Onlus ricerca un **Desk Officer** nel settore **Cooperazione allo Sviluppo** per la propria sede centrale di **Roma**, per sviluppare la progettazione e coordinare le attività progettuali nei paesi asiatici in cui opera.

Responsabilità :

- Elaborare e definire le strategie nei Paesi di competenza, in accordo con la Direzione.
- Identificare ed elaborare ipotesi di progetto in collaborazione col personale espatriato o nazionale presente sul campo
- Coordinare la gestione e supervisione dei progetti approvati, assicurandone il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle procedure stabilite dall'Organizzazione e dai Donatori;
- Elaborare meccanismi e procedure di controllo sulla gestione dei progetti e effettuare un costante monitoraggio
- Coordinare il personale espatriato presente nei paesi e sui progetti
- Elaborare procedure operative e linee guida, in accordo con la Direzione, per assicurare il rispetto delle regole amministrative dell'organizzazione e la sicurezza degli operatori in loco
- Curare e sviluppare i rapporti con i Donatori istituzionali, sia in Italia che all'estero
- Assicurare il rispetto degli impegni presi con i Donatori attraverso l'invio della reportistica e della documentazione principale dei progetti
- In collaborazione con l'Ufficio Amministrazione, supervisionare la contabilità, effettuare il controllo di gestione e fornire il supporto richiesto per la rendicontazione dei progetti
- Partecipare a missioni di assessment finalizzate alla identificazione e scrittura di nuovi progetti e/o apertura di nuovi paesi
- Disponibilità e capacità di interagire e collaborare con gli altri settori dell'organizzazione (Amministrazione, Educazione allo Sviluppo, Sostegno a Distanza, Comunicazione&Fundraising)
- Partecipare agli eventi e alle attività promosse dall'Organizzazione al fine di divulgare le iniziative di Cooperazione allo Sviluppo

Requisiti :

Obbligatorie:

- Esperienza pluriennale di gestione di progetti di sviluppo nei paesi in via di sviluppo
- Ottima capacità ed esperienza di scrittura progetti per i principali donatori
- Ottima capacità ed esperienza di networking e di sviluppo di partenariati
- Perfetta conoscenza dell'inglese
- Competenze nella gestione amministrativa dei progetti (pianificazione, supervisione del budget disponibile, controllo)
- Disponibilità ad effettuare missioni di monitoraggio e controllo sul campo



Preferenziali:

- Formazione e/o esperienza nei settori: water&sanitation, ambiente, sviluppo rurale
- Conoscenza delle lingue o delle culture dell'Asia orientale e in particolare del Tibet
- Esperienza pregressa in Asia orientale e in particolare in Tibet

Disponibilità: ASAP

Contratto: determinato, rinnovabile in caso di valutazione positiva del lavoro svolto

Inviare CV a info@asia-onlus.org con oggetto: *Desk Officer Progetti*

Scadenza Candidature: 31 luglio 2017