



VACANCY – ASINITAS ONLUS

RUOLO: RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI

SEDE DI LAVORO: ROMA

TIPOLOGIA DI CONTRATTO: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

DURATA: 8 MESI RINNOVABILE

SCADENZA: ENTRO IL 12 APRILE 2021

PRESENTAZIONE DI ASINITAS ONLUS

L'associazione ASINITAS ONLUS (www.asinitas.org) è costituita da un gruppo di lavoro interdisciplinare che si occupa **di educazione e di intervento sociale**, con le finalità di promuovere attività rivolte alla cura, all'educazione-formazione, all'accoglienza e alla testimonianza di persone minori e adulte, italiane e straniere. In particolare promuove percorsi di autonomia secondo i principi e i metodi **dell'educazione attiva, della cura centrata sulla persona, della narrazione e della raccolta di biografie e testimonianze**.

Asinitas coordina a Roma un centro interculturale con donne e madri straniere, rifugiati, richiedenti asilo e migranti, due scuole di italiano L2, laboratori manuali espressivi per adulti e bambini, uno spazio d'ascolto per donne e famiglie italiane e straniere, laboratori teatrali, percorsi di orientamento socio-sanitario, culturale, formativo e professionale, corsi di formazione per insegnanti, operatori ed educatori.

Asinitas è fortemente radicata nel territorio in cui opera ed è attiva nella promozione di una nuova cultura della convivenza e allo sviluppo di un senso critico più consapevole rispetto ai temi delle migrazioni e delle trasformazioni sociali e culturali che attraversano l'Italia.

LE NOSTRE FINALITÀ

- creare contesti sociali di incontro che favoriscano lo **sviluppo della persona** nei suoi aspetti corporei, affettivi, cognitivi e nel suo potenziali e creativo, siano essi bambini, ragazzi, adulti, donne, anziani, con particolare attenzione alla ricerca sul metodo per **l'apprendimento della lingua italiana L2**;
- elaborare metodi di **intervento pedagogico** attraverso corsi, seminari, e formazioni rivolti a operatori sociali, educatori, mediatori culturali, insegnanti;



- promuovere ed effettuare studi e ricerche connesse con la **cura** e l'**accoglienza delle persone migranti**, persone vittime di tortura e seconde generazioni;
- **produrre, raccogliere e diffondere** inchieste radiofoniche, e fotografiche, video-documentari, spettacoli teatrali e musicali, mostre, libri, giornali ed ogni altro materiali divulgativo necessario alla promozione culturale di pratiche e riflessioni sulla cura, l'educazione-formazione, l'accoglienza e la testimonianza;
- organizzare **servizi di assistenza socio-sanitaria**, legale e psicologica, anche in collaborazione con centri di ascolto e orientamento, consultori, ambulatori e servizi sociali;
- realizzare **percorsi di orientamento e formazione professionale**.

SCOPO DELLA FUNZIONE:

Il responsabile amministrativo dei progetti, si occuperà della **gestione amministrativa e finanziaria dei progetti** al fine di garantire la loro corretta e coerente implementazione ed al contempo avrà un ruolo di **supporto alla pianificazione finanziaria** dell'associazione.

COMPITI E RESPONSABILITA'

- predispone e gestisce gli strumenti di pianificazione e controllo dei progetti sin dalla loro approvazione;
- si occupa della gestione amministrativa del personale, ovvero: attribuzione del costo del personale sui progetti e predisposizione degli incarichi di lavoro, redazione e controllo dei time sheet e predisposizione della reportistica con il supporto del referente dell'amministrazione;
- redige i budget dei progetti in fase di candidatura, in collaborazione con il progettista, con particolare attenzione all'attribuzione dei costi del personale;
- garantisce l'efficace implementazione dei progetti e il monitoraggio delle scadenze e si assicura che le spese e le transazioni finanziarie siano in linea con le procedure del donatore;
- coordina e supervisiona il lavoro delle equipe di progetto;
- monitora l'implementazione del budget dei diversi progetti, propone eventuali interventi correttivi e redige le proposte di modifica ai budget, da sottoporre agli enti finanziatori;
- appronta la documentazione necessaria ai fini della reportistica finanziaria e ne garantisce la corretta archiviazione cartacea e digitale;
- presiede e gestisce eventuali audit amministrativi;



- supporta la pianificazione finanziaria dell'associazione.

REQUISITI:

- Comprovata esperienza professionale nel medesimo ruolo nell'ambito di realtà appartenenti al Terzo Settore;
- Comprovata esperienza nella gestione amministrativa di progetti con diversi donatori;
- Comprovate capacità nella gestione dei costi del personale;
- Esperienza di supervisione e coordinamento di equipe di lavoro, attitudine alla pianificazione del lavoro e alla condivisione di conoscenze e strumenti;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Affidabilità e precisione;
- Ottima conoscenza scritta e parlata di italiano e inglese;
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel;
- Disponibilità immediata.

ALTRO:

- Condivisione della finalità e dei principi di Asinitas Onlus;
- Attitudine ad essere cooperativo, con una forte vocazione per la bellezza e la gentilezza.

SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI:

Verranno contattate soltanto le persone selezionate per il colloquio che si svolgerà prevedibilmente entro Aprile 2021.

Per presentare la candidatura inviare una e-mail all'indirizzo amministrazione@asinitas.org indicando in oggetto "CANDIDATURA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PROGETTI" allegando il cv e una breve lettera motivazionale.

