



## FIGURA PROFESSIONALE COORDINATORE/TRICE PROGETTO

**Organizzazione:** APEIRON ODV

**Disponibilità:** da Dicembre 2021/Gennaio 2022

**Durata:** 12 mesi, rinnovabili

**Contratto e compenso:** Tipologia di contratto e compenso saranno definiti sulla base del profilo del/la candidato/a e in accordo con i criteri interni applicati alla politica salariale di APEIRON ODV.

**Scadenza presentazione candidatura:** Lettera di motivazione e CV dovranno essere inviate a [info@apeironitalia.it](mailto:info@apeironitalia.it) e in copia a [barbara@apeironitalia.it](mailto:barbara@apeironitalia.it) con oggetto “**candidatura coordinamento progetto**” entro e non oltre il **15 Novembre 2021**.

## DESCRIZIONE

APEIRON ODV cerca un/a coordinatore/trice per due progetti, entrambi cofinanziati dalla Regione Emilia - Romagna:

- “PARI MERITO - donne che contano” volto a realizzare iniziative che si prefiggono di intervenire in favore dell’accesso e qualificazione dell’attività lavorativa delle donne nel territorio dell’Emilia-Romagna, perseguendo, in particolare, le finalità specifiche di favorire la riduzione del differenziale salariale di genere e la diffusione della cultura di impresa tra le donne e di rafforzare il ruolo delle donne nell’economia e nella società.
- “ABBASSO GLI STEREOTIPI - una comunità in cammino verso la parità di genere” volto a favorire il rispetto per una cultura plurale delle diversità e della non discriminazione, anche in relazione all’orientamento sessuale e all’identità di genere, e a promuovere il tema della parità uomo-donna e le pari opportunità.

## PRINCIPALI TERMINI DI RIFERIMENTO

Il/la coordinatore/trice di progetto, ai fini del coordinamento strategico ed esecutivo del progetto dovrà:

- Assicurare la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Garantire lo sviluppo ed il mantenimento di buone relazioni con i partner di progetto e con i collaboratori esterni coinvolti;
- Garantire il costante coordinamento con la Responsabile dell’area progetti di APEIRON ODV e, ogni qualvolta necessario, con altre risorse umane dell’associazione (esempio a fini della comunicazione o della raccolta fondi).
- Redigere nei tempi stabiliti i rapporti tecnici e rendicontativi, secondo quanto richiesto dall’ente finanziatore

- Osservare le principali procedure di gestione interna, monitoraggio e valutazione ponendo particolare accento all'identificazione di elementi innovativi utili per successive progettualità e/o elementi di crescita per l'associazione.
- Pianificare e supervisionare, insieme ai partner, le diverse attività previste dal progetto;

## **CAPACITÀ - COMPETENZE RICHIESTE**

### **Requisiti obbligatori**

- Esperienza pregressa di almeno 2 anni o formazione specifica nel coordinamento e nella gestione contabile ed amministrativa di progetti sociali;
- Residenza nella Provincia di Forlì-Cesena;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Familiarità con la piattaforma di Google e relative applicazioni;
- Attitudine al lavoro di gruppo e buone capacità di relazione con i partner, i beneficiari, i donatori, le istituzioni locali.
- Ottime capacità organizzative e di gestione delle risorse umane;
- Interesse e motivazione a lavorare in un'organizzazione non-profit.

### **Requisiti desiderabili**

- Previa esperienza di lavoro nel campo delle pari opportunità

## **MODALITÀ DI SELEZIONE**

I CV ricevuti verranno preselezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I candidati selezionati verranno chiamati per un colloquio individuale (in presenza o in remoto) a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV. APEIRON ODV si riserva il diritto di condurre più di un colloquio individuale prima di concludere la selezione.

I costi di trasporto per partecipare ai colloqui sono a carico dei candidati.