

GRANT ADMINISTRATOR

Il/la Grant Administrator è responsabile della gestione amministrativa del grant, del controllo e monitoraggio delle spese e della reportistica correlata.

Collabora con il Desk Bandi di Assago alla definizione della strategia e delle relazioni con i singoli donatori per la parte tecnica di progettazione e di implementazione delle attività proposte.

Il Grant Administrator risponde gerarchicamente al Fundraising, Marketing & Communication Manager degli HQ di Assago.

Il/la Grant Administrator si occuperà del supporto complessivo al Desk Bandi di Assago.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le principali responsabilità e mansioni del/la Grant Administrator sono:

Gestione dei progetti in corso finanziati dai donors istituzionali:

- assicura il costante monitoraggio e la corretta implementazione delle attività previste dal grant nei documenti progettuali, verificandone gli eventuali scostamenti (cronogramma, attività e budget);
- produce la documentazione necessaria relativa ad attività, indicatori e fonti di verifica nelle fasi di implementazione e di valutazione (interna e esterna);
- monitora che tutti i dipartimenti coinvolti applichino correttamente le procedure amministrative richieste dai donors (gestione acquisti, approvvigionamenti, stock e inventari, fatture e contabilità, etc.);
- prepara la reportistica interna e quella tecnico-narrativa richiesta dai donors;
- supporta l'amministrazione nella preparazione della documentazione amministrativo/contabile di grants e organizza la documentazione necessaria per gli eventuali audit;
- assicura il rispetto dei vincoli di visibilità richiesti dai donors e collabora con il Desk Bandi per azioni di visibilità più strutturate.

Relazioni esterne e progettazione:

- collabora con il Desk Bandi di Assago nella stesura di nuove proposte progettuali;
- collabora alla promozione dell'organizzazione per la ricerca di nuovi finanziamenti istituzionali a sostegno delle attività di Fondazione per l'Infanzia Ronald McDonald Italia ETS;



**Fondazione per L'Infanzia
Ronald McDonald
Italia**

Teniamo la famiglia vicina quando la cura è lontana.

- collabora con il Coordinatore di progetto nel rappresentare l'organizzazione nei contesti istituzionali;
- mantiene le relazioni con donors e altri stakeholders, per quanto riguarda la gestione tecnica dei progetti in corso e le possibilità di futura progettazione;
- gestisce i rapporti con i partner di progetto inerenti all'implementazione del progetto all'interno del quadro di azione stabilito con il Coordinatore di progetto.

REQUISITI SPECIFICI

- Conoscenza fluente della lingua inglese scritta e orale;
- Minimo 2/3 anni di esperienza nella gestione amministrativa del grant, maturata preferibilmente in progetti sociali/umanitari;
- Conoscenza avanzata del Project Cycle Management sia a livello teorico che di implementazione pratica;
- Esperienza rendicontazione e monitoraggio finanziario oltre a tutti gli aspetti amministrativi e procedurali relativi alla compliance con le linee guida dei donatori istituzionali;
- Buona conoscenza delle linee e procedure di finanziamento dei principali donatori istituzionali. Ottima conoscenza di almeno uno dei seguenti donatori istituzionali: EU, OCHA, AICS;
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel, e dimestichezza con i principali strumenti informatici;
- Attitudine a lavorare in team e sotto pressione, rispettando le scadenze;
- La conoscenza della lingua italiana, funzionale al dialogo con i donors e allo svolgimento delle attività quotidiane, costituirà requisito preferenziale;
- Master in PCM e discipline affini sono considerati un plus.

DISPONIBILITÀ RICHIESTA

Da Novembre 2023/Gennaio 2024

FONDAZIONE PER L'INFANZIA RONALD McDONALD ITALIA ETS

Centro Direzionale Milano Fiori Nord - Via del Bosco Rinnovato 6, 20057 Assago (Mi), Italia
+39 02 748181 | fondazione.ronald@it.mcd.com | www.fondazioneronald.org
Partita IVA: 07712210967 | Codice fiscale: 97234130157