Movimento Sviluppo e Pace ETS – Coordinatrice/ore Progetto in Camerun

MSP ETS sta selezionando **una/un coordinatrice/ore di Progetto** da inserire nella sua operatività in **Camerun** Durata **12** mesi. Tipo contratto: **Co.co.co.** Scadenza candidature **20/09/2025**

Profilo: COORDINATRICE/TORE DI PROGETTO

Esperienza richiesta: si richiede un'esperienza pregressa di almeno 1 anno

Tipologia di contratto: Collaborazione a progetto

Disponibilità: formazione presso la sede di Torino e partenza prevista per metà ottobre

Durata: 12 mesi prorogabili (i primi 6 mesi sono considerati come periodo di prova)

Località: La sede dell'ufficio è a Yaoundé, ma sono previste frequenti missioni di terreno a Bafoussam

Posizione: In organigramma, fa riferimento alla Responsabile del Programma a Torino

Compenso: il compenso sarà commisurato all'esperienza della persona selezionata e alle politiche salariali dell'Organizzazione.

Movimento Sviluppo e Pace ETS è un'organizzazione non governativa di volontariato nazionale e internazionale nata il 27 dicembre 1968, ha ottenuto il riconoscimento ufficiale in Camerun nel 2023.

MSP ETS ricerca una/un coordinatrice/ore per il progetto "Rafforzamento delle capacità degli attori locali e della società civile per l'accoglienza degli sfollati interni -IDPs, dei richiedenti asilo e dei rifugiati in Camerun", CUP F41D24000140008 avviso Relint 2024" cofinanziato dall'Ministero dell'Interno. MSP ETS è capofila del progetto.

COMPITI E MANSIONI SPECIFICHE

Direzione e coordinamento del progetto

1. È responsabile generale del coordinamento di progetto
2. Gestisce il budget e assegna ai responsabili sottoposti gli obiettivi di gestione delle singole componenti progettuali controllandone i risultati;
3. È incaricato/a di preparare la strategia di implementazione, la pianificazione generale, annuale periodica delle attività, l'aggiornamento del piano d'acquisto, in coordinamento con il personale di MPS ETS in Camerun e i partner locali.
4. Coordina le azioni di pianificazione, implementazione e monitoraggio delle attività progettuali nel rispetto degli indicatori di impatto previsti.
5. È responsabile della pianificazione economica del progetto
6. È incaricato/a della preparazione dei report narrativi e dei rispettivi allegati per le attività svolte, e eventualmente per altre azioni di co-finanziamento/complemento del progetto.
7. Assicura l'implementazione del piano di finanziamento budgettario predefinito, cercando le migliori soluzioni locali per la gestione della componente amministrativa, nelle modalità condivise ed accordate con la sede in Italia;
8. È responsabile del coordinamento della reportistica amministrativa in accordo con l'amministratore di progetto in loco e in sede.
9. Garantisce l'implementazione del piano di monitoraggio e l'elaborazione dei dati attraverso la redazione di rapporti interni periodici. Coordina le fasi di valutazione interna in stretta collaborazione con la sede di Torino.
10. Gestisce le relazioni di partenariato attuali e potenziali.
11. Supervisiona e al bisogno supporta i partner (capacity building) nella preparazione delle pianificazioni periodiche richieste e nelle fasi di monitoraggio e reporting.
12. Supervisiona la realizzazione, del piano di comunicazione e visibilità.
13. È responsabile del follow-up del personale: valutazioni periodiche, rinnovi di contratto, gestione di situazioni problematiche, etc. in coordinamento con i relativi line manager e in stretta collaborazione con la Desk in sede.
14. È responsabile della supervisione delle procedure d'acquisto per i beni, i servizi e i lavori da realizzare nell'ambito di implementazione del progetto.

15. È responsabile dell'autorizzazione di tutte le spese da realizzare nell'ambito del progetto in Camerun.
16. Aggiorna tempestivamente e puntualmente la sede di Torino sulle attività di progetto, garantendo il corretto sviluppo del processo decisionale relativo al progetto.
17. Sovrintende e verifica il rispetto degli obblighi di legge vigenti nel Paese.
18. Gestisce le pubbliche relazioni e le relazioni istituzionali nel Paese.
19. Gestisce il personale in missione inviato in loco dalla sede.
20. Coordina e supervisiona il sistema di documentazione del progetto.
21. Assicura supporto all'implementazione delle missioni dei valutatori; partecipa all'elaborazione dei report di valutazione.
22. Monitora il livello di sicurezza nel Paese.

Requisiti:

- Profilo professionale orientato al settore della cooperazione internazionale
- Sono gradite esperienze professionali pregresse in funzioni gestionali, con ruolo di coordinamento di progetti co-finanziati dalla UE, MAE/AICS, Agenzie delle Nazioni Unite, Ministero dell'Interno e altri donatori internazionali (almeno 1 anno).
- Conoscenza generale delle procedure applicabili alle azioni finanziate dai Donatori italiani ed Europei
- Esperienza lavorativa pregressa in paesi francofoni (almeno 1 anno).
- Laurea o titolo equivalente. Eventuali master di specializzazione saranno considerati un plus.
- Eccellente conoscenza delle politiche e delle pratiche relative alla migrazione
- Conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (pianificazioni tecniche e finanziarie, strumenti di monitoraggio e reporting intermedi e finale, valutazioni e capitalizzazione della conoscenza).
- Conoscenza ed esperienza pregressa nell'uso degli strumenti e metodologie partecipative.
- Conoscenza linguistica: ottima conoscenza della lingua francese (C1) e conoscenza della lingua inglese (B2).
- Buona capacità di analizzare le esigenze e le priorità di intervento e di redigere nuove proposte progettuali.
- Ottima capacità organizzative e capacità di gestione delle proprie tempistiche e responsabilità.
- Elevata capacità di fare rete nel trattare con gli stakeholders e in particolare con le autorità locali, le istituzioni e i donatori ad un alto livello di performance per promuovere lo sviluppo e la messa in pratica di programmi di sviluppo.
- Capacità di lavorare in gruppo in un contesto multiculturale, capacità di negoziazione e diplomatiche; flessibilità in termini culturali ed organizzativi.
- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestire programmi e rispettare i termini delle scadenze.
- Spiccate competenze/abilità relazionali, sia in riferimento ai rapporti istituzionali che a quelli interpersonali.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

La capacità progettuale e l'abilità nel gestire i rapporti istituzionali saranno oggetto di attenta valutazione in sede di selezione (saranno eventualmente previste anche prove pratiche a discrezione del committente) così come l'analisi delle pregresse esperienze lavorative.

Inviare candidatura completa di:

- **CV aggiornato in italiano contenente l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003**
- **Autocertificazione dei titoli di studio**
- **Lettera motivazionale che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura sia in linea con la ricerca, l'aspettativa economica e almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono)**
entro il **20 settembre 2025** al seguente indirizzo email: selezione@msptorino.org
specificando nell'oggetto **"Candidatura coordinatrice/tore di progetto Camerun"**.