

GRANT OFFICER – ITALIA

Nome organizzazione: Fondazione SOLETERRE ETS

Posizione: Grant Officer esperta/o in rendicontazione e gestione finanziaria

Area: Programmi – Dipartimento Progettazione, Grant Management e Monitoraggio (PGM)

Riporta a: Responsabile Dipartimento PGM

Sede: Milano, con possibilità di Smart Working 3 giorni a settimana

Scadenza vacancy: 25/10/2026

Riferimento da inserire nell' oggetto della mail di candidatura: "Candidatura Grant Officer 05 – nome e cognome"

Organizzazione:

Soleterre (www.soleterre.org) è una Fondazione ETS che lavora per il riconoscimento e l'applicazione del Diritto alla Salute nel suo significato più ampio. Per questo oltre a fornire cure e assistenza medica, si impegna per la salvaguardia e la promozione del benessere psico-fisico per tutte e tutti, sia a livello individuale che collettivo, ad ogni età e in ogni parte del mondo.

Funzioni:

Il/La grant officer avrà la responsabilità della gestione e del monitoraggio finanziario dei progetti finanziati, garantendo l'aderenza alle normative di riferimento e la trasparenza dei processi amministrativi. La figura collaborerà attivamente allo sviluppo progettuale, con particolare attenzione alla gestione dei contratti di sovvenzione e alla rendicontazione tecnico-finanziaria. Risponderà direttamente al Responsabile dell'Area Progettazione, Grant Management e Monitoraggio e lavorerà in stretta collaborazione con i Project Manager.

Compiti principali e responsabilità del candidato/a

- Collaborare con il Responsabile dell'Area PGM e con i Project Manager nella definizione, pianificazione e monitoraggio del budget e dei piani strategici dell'area programmi.
- Garantire la conformità amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati, assicurando la corretta applicazione dei regolamenti e delle linee guida dei donatori.
- Supervisionare e revisionare i rendiconti finanziari, interfacciandosi con i responsabili di progetto per assicurare un'accurata rappresentazione delle attività e dei costi sostenuti.
- Curare il monitoraggio della compliance amministrativa e contabile di progetti finanziati da enti pubblici nazionali e internazionali, fondazioni e aziende.
- Interfacciarsi con il dipartimento amministrativo e le risorse umane per la gestione documentale e l'armonizzazione dei processi interni.
- Supportare la preparazione e la presentazione di nuove proposte progettuali, con particolare attenzione agli aspetti finanziari e amministrativi.

Requisiti:

- Laurea magistrale in Economia, Relazioni Internazionali, Cooperazione allo Sviluppo o discipline affini.
- Esperienza di almeno 3 anni nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti cofinanziati da enti pubblici, istituzioni internazionali e donatori privati.
- Conoscenza approfondita delle procedure di gestione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti europei e nazionali, inclusa la normativa di riferimento. Costituirà titolo preferenziale l'esperienza nella rendicontazione di progetti finanziati da Ministeri italiani (es. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).
- Solida capacità di analisi finanziaria e gestione di budget complessi.
- Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel e strumenti di data management.
- Spiccate capacità organizzative, problem-solving e gestione delle scadenze in contesti multi-progetto.
- Fluente conoscenza della lingua italiana e inglese (la conoscenza di una terza lingua sarà considerata un valore aggiunto nella valutazione del candidato/a).
- Attitudine al lavoro in team e capacità di interazione con stakeholder interni ed esterni a diversi livelli.

Cosa si offre:

- Compenso: RAL 35.000€
- CCNL di riferimento: Commercio – II Livello
- Tipologia di contratto offerto: contratto di lavoro dipendente a tempo determinato
- Durata contratto: 12 mesi con prospettiva di rinnovo
- Benefit: Smart Working 3 giorni a settimana

Candidature:

Inviare CV (max 3 pagine) e lettera motivazionale a risorseumane@soleterre.org indicando nell'oggetto "Candidatura Grant Officer 05- *nome e cognome*" entro il 25/10/2026

Le candidature verranno valutate in ordine di arrivo finché la posizione non verrà coperta. Soltanto i candidati preselezionati saranno contattati per il colloquio. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77).