SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
SERVIZIO MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE

CODICE 1426_SEGRETMLC
DIPARTIMENTO/UFFICIO: Advocacy and Programs Department, Domestic Programs
REPORTA A: Cultural linguistic mediation service Officer
SEDE DI RIFERIMENTO: La sede di lavoro è Cecina (Livorno). È prevista una modalità di lavoro flessibile, sia nell'organizzazione dell'orario sia nella possibilità di lavorare da remoto, prevedendo momenti periodici in presenza per il coordinamento e il confronto con il team.
TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Assunzione con contratto subordinato a tempo determinato per 12 mesi a tempo pieno 38 ore settimanali con prospettive di stabilità. Inquadramento al livello D3 del Contratto delle Cooperative Sociali e un compenso di 24.828€ lordi annui. È richiesta la disponibilità alla reperibilità telefonica, organizzata su turnazione, nei fine settimana e in alcune fasce durante la settimana, per la gestione di eventuali richieste urgenti di attivazione del servizio di mediazione.
CANDIDARSI ENTRO: 23/11/2026
INIZIO PREVISTO: gennaio/febbraio 2027

Chi siamo

Oxfam è un movimento globale di persone che lavorano insieme per porre fine all'ingiustizia della povertà. Combattiamo la disuguaglianza che mantiene le persone in stato di povertà. Insieme salviamo, proteggiamo e ricostruiamo vite. In seguito ai disastri umanitari aiutiamo le persone a costruire vite migliori per sè stesse e per gli altri. Ci impegniamo su temi come i diritti sulla terra, i cambiamenti climatici e la discriminazione nei confronti delle donne. E non ci fermeremo finché ogni persona sul pianeta non godrà di una vita libera dalla povertà. Siamo una confederazione internazionale di 21 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 70 paesi.

Impegno per diversità e inclusione

In Oxfam crediamo che la diversità in tutte le sue forme – culturale, di genere, generazionale, di abilità, di orientamento sessuale e di background – sia una ricchezza fondamentale. Per questo, promuoviamo una cultura organizzativa ed un ambiente di lavoro inclusivo ed equo, dove ogni persona sia valorizzata per le sue unicità, riconosciute come risorse essenziali per affrontare insieme le sfide globali. Garantiamo pari opportunità a tutte le candidature incoraggiando le persone di ogni provenienza a unirsi alla nostra missione.

Safeguarding e codici di condotta

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e comportamenti finanziari scorretti, e a promuovere il benessere di tutte le persone. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i/le volontari/e condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta e i Principi Femministi di Oxfam. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori e principi vengano selezionati/e per lavorare con noi.

I valori che ci guidano

Tutto il nostro lavoro è guidato dai nostri valori fondamentali:
Empowerment: Riconosciamo e cerchiamo di far sì che le persone espandano il controllo sulla loro vita e sulle decisioni che le riguardano.
Uguaglianza: Crediamo che tutte le persone abbiano il diritto a essere trattate in modo equo e abbiano gli stessi diritti e opportunità
Accountability: Ci assumiamo le responsabilità delle nostre azioni e ci riteniamo responsabili nei confronti delle persone con cui lavoriamo e per cui lavoriamo.

Inclusività: Abbracciamo la diversità e la differenza e diamo valore alle visioni e ai contributi di tutte le persone e comunità nella lotta contro la povertà e ingiustizia.
Solidarietà: Uniamo le mani, sosteniamo e collaboriamo oltre i confini per un mondo giusto e sostenibile.
Coraggio: Diciamo la verità ai potenti e agiamo con convinzione per la giustizia delle nostre cause.

Descrizione del contesto/progetto

Oxfam Italia Intercultura, cooperativa sociale di tipo A del gruppo Oxfam Italia, opera da anni nei percorsi di integrazione, educazione, mediazione interculturale e cittadinanza attiva. Da oltre 10 anni è impegnata in particolare nell'ambito della mediazione interculturale, con l'obiettivo di contribuire al contrasto delle disuguaglianze attraverso uno staff di oltre 40 mediatrici e mediatori.

La mediazione linguistico-culturale è un dispositivo di intervento che facilita la relazione e la comunicazione in contesti sociali e territoriali caratterizzati dalla presenza di popolazioni migranti, nei quali entrano in contatto persone che non condividono la stessa lingua e i medesimi riferimenti culturali.

In questa prospettiva, la mediazione interculturale non si esaurisce nella figura professionale della mediatrice o del mediatore, ma si configura come un dispositivo più ampio, capace di contribuire alla costruzione della relazione attraverso l'attivazione di diverse risorse. Il suo funzionamento si basa infatti sull'integrazione di più elementi: spazi adeguati, lavoro di équipe, relazioni di fiducia con le operatrici e gli operatori e tempi dedicati allo scambio tra le diverse figure professionali.

Oxfam Italia Intercultura opera in Toscana con servizi di mediazione in ambito socio-sanitario, educativo, carcerario e nel sistema dell'accoglienza. I territori maggiormente coinvolti sono Arezzo e provincia, Grosseto e provincia e la Società della Salute Valli Etrusche, in provincia di Livorno.

Il ruolo

Il profilo ricercato, in stretta collaborazione con la Coordinatrice del servizio, la Cultural & Linguistic Mediation Service Officer, e con la Project Manager di Cecina, si occuperà della segreteria organizzativa e operativa del servizio sui diversi territori, della gestione contrattuale delle mediatrici e dei mediatori e delle attività di rendicontazione. Avrà inoltre il compito di supportare il reclutamento di mediatrici e mediatori per i territori di Grosseto e delle Valli Etrusche e di curare i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti del Terzo Settore.
Il ruolo prevede un lavoro costante in équipe e in raccordo con le diverse figure coinvolte nella gestione del servizio.

Principali responsabilità

- Reclutamento, selezione e organizzazione dei primi affiancamenti delle nuove persone di mediazione nelle zone Valli Etrusche e area Grosseto in collaborazione con ~~alla~~ la coordinatrice del servizio.
- Cura dei rapporti con istituzioni e altre organizzazioni del terzo settore per il territorio delle Valli Etrusche e area Grosseto.
- Attivazione degli interventi di mediazione e gestione della segreteria organizzativa e logistica del servizio su tutti i territori.
- Gestione amministrativa e contrattuale dello staff di mediazione linguistico-culturale, in raccordo con l'Ufficio HR, dalla predisposizione della documentazione all'archiviazione dei

contratti, sia per le collaborazioni occasionali sia per le collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.), garantendo il costante aggiornamento dei database e degli archivi del servizio
- Gestione delle notule, fatture e pagamenti e della relativa documentazione, garantendo l'aggiornamento degli archivi amministrativi in raccordo con ufficio amministrativo e grant manager.
- Raccolta, verifica e monitoraggio della documentazione per la rendicontazione delle attività di mediazione, attraverso la gestione dei timesheet e delle schede presenze delle mediatrci linguistico culturali.
- Predisposizione e aggiornamento della reportistica periodica relativa alle ore di mediazione erogate, con particolare riferimento alla gara ASL e agli eventuali progetti collegati, garantendo l'invio della documentazione agli uffici competenti entro le scadenze previste.

Esperienza e conoscenze richieste

- Esperienza pregressa di 1-2 anni in attività di segreteria organizzativa e/o amministrativa, preferibilmente maturata nell'ambito di servizi, progetti o organizzazioni del Terzo Settore.
- Esperienza nella gestione e organizzazione della documentazione amministrativa e contrattuale, inclusi archivi e database.
- Esperienza nella raccolta e verifica di dati e documentazione per attività di rendicontazione e reportistica, inclusa la gestione di base di notule, fatture e relativi flussi amministrativi.
- Costituisce titolo preferenziale un'esperienza in attività di ricerca e selezione del personale o di collaboratori/collaboratrici, anche attraverso la gestione delle prime fasi di inserimento e affiancamento.
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza, anche di base, del contesto della mediazione linguistico-culturale, dei servizi rivolti a persone con background migratorio e/o del sistema dei servizi territoriali.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e di Outlook, con particolare dimestichezza nell'utilizzo di Excel per l'inserimento, l'organizzazione e il monitoraggio dei dati.
- Conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente inglese.
- Patente B e disponibilità agli spostamenti sui territori interessati dal servizio; automunito/a.

Principali competenze richieste

- Capacità organizzative e di pianificazione, con precisione nel gestire contemporaneamente attività, scadenze e interlocutori diversi.
- Capacità relazionali e comunicative, con attitudine all'ascolto e al lavoro in équipe multidisciplinari e interculturali.
- Flessibilità, pragmatismo e capacità di problem solving, anche nella gestione di imprevisti e situazioni complesse.

Questa Job Description non è allegata al contratto di lavoro. È intesa come una guida e potrebbe essere variata di volta in volta alla luce degli sviluppi strategici della posizione.

Come candidarsi

Invitiamo le persone interessate a candidarsi **entro il 23 novembre** attraverso la pagina Lavora con Noi sul nostro sito ed allegando:

- **CV**
- **lettera di motivazione** in cui si evidenzia come competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato
- **aspettativa economica desiderata** espressa in lordo mese o lordo anno
- **3 referenze di persone appartenenti agli uffici HR o, se non presenti, degli uffici facenti funzioni HR,** complete di nominativi, contatti telefonici ed e-mail (fornire **solo account aziendali** e non personali come gmail, yahoo, ecc), che verranno sollecitati solo nelle fasi finali del percorso di selezione.

Processo di selezione

Invitiamo tutte le persone candidate a segnalare eventuali necessità di accomodamento per garantire un iter di selezione equo e accessibile.

La valutazione si concentra sulle competenze tecniche, sui requisiti essenziali e, ove rilevante per il ruolo, sulle competenze trasversali (soft skill) effettivamente necessarie, non considerando altri aspetti non pertinenti, così da garantire pari opportunità a tutte le persone candidate.

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Le persone selezionate potranno essere chiamate a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Le diverse fasi del processo di selezione, che potranno includere colloqui individuali e prove scritte, si svolgeranno in modalità virtuale o presso la sede di Firenze. Su richiesta, sono disponibili opzioni flessibili come colloqui scritti o asincroni.

Eventuali costi di trasporto per partecipare alle prove in presenza saranno a carico delle persone candidate.

Si procederà, alla verifica delle referenze nella fase finale della selezione; infine potranno esserci altri eventuali controlli specifici come la richiesta del casellario giudiziale nel caso in cui il ruolo ricoperto preveda il contatto con minori, e eventuali controlli finanziari anti-terrorismo.

Dichiaro di aver letto e compreso l'Informativa Privacy relativa alla selezione del personale di **Oxfam Italia Onlus** disponibile al seguente **LINK**

Dichiaro di aver letto e compreso l'Informativa Privacy relativa alla selezione del personale di **Oxfam Italia Intercultura** disponibile al seguente **LINK**