



**E.D.I.**

**COOPERATIVA SOCIALE E.D.I. ONLUS - EDUCAZIONE AI DIRITTI  
DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA**

---

**TERMINI DI RIFERIMENTO**

---

<b>RUOLO</b>	Esperto in gestione amministrativa e rendicontazione progetti
<b>SEDE DI LAVORO</b>	Roma
<b>REFERENTE</b>	Responsabile Amministrativo
<b>RESPONSABILITÀ DI BUDGET</b>	Sì
<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	Da definire
<b>DURATA</b>	12 mesi con possibilità di rinnovo
<b>SALARIO DI RIFERIMENTO</b>	(23.000 - 25.000) In base all'esperienza

---

## PRESENTAZIONE DI E.D.I. ONLUS ITALIA

---

La Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus nasce nel 2012 con l'intento di creare un polo di eccellenza nella formazione sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

La Cooperativa si propone lo scopo di svolgere attività di formazione, educazione, consulenza e ricerca nell'area dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, anche in collaborazione con altre istituzioni scientifiche.

Il modello e la cultura della cooperativa sono strettamente collegati a quelli di Save the Children Italia Onlus per cui E.D.I. rappresenta un partner strategico nella progettazione ed esecuzione di attività formative.

L'offerta educativa/formativa è caratterizzata dalla centralità dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza considerati non solo come contenuto formativo, ma anche e soprattutto come strumenti formativi/relazionali, rivolgendosi a tutti gli ambiti sociali, professionali, istituzionali, con particolare attenzione al mondo della scuola, inclusi bambini e bambine, ragazzi e ragazze,

Ci rivolgiamo a bambini e ragazzi genitori, educatori, insegnanti, operatori del settore psico-socio-sanitario, tecnico e giuridico, della comunicazione, e a tutti quei professionisti o strutture che intervengono, a vario titolo, nella vita dell'infanzia: organizzazioni non governative, associazioni del terzo settore, istituzioni.

E.D.I. collabora con istituzioni scientifiche ed enti pubblici, con altre realtà che ne condividano gli obiettivi a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale; attiva reti tra agenzie formative, università, istituti scolastici, centri di formazione professionale, consorzi, imprese, finalizzate al trasferimento di know-how didattico, allo scambio di operatori della formazione, di personale della funzione pubblica.

Tutte le attività sociali si svolgono sia in Italia che all'estero.

---

## LA CHILD SAFEGUARDING

---

E.D.I. Onlus vuole essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti in linea con la propria Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti.

Tutti coloro che collaborano a qualunque titolo con E.D.I. devono essere resi pienamente consapevoli dell'esistenza di rischi di abuso e sfruttamento sessuale a danno delle bambine, dei bambini e degli adolescenti e E.D.I. intende fare tutto quanto sia in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a tali problemi.

Il personale di E.D.I. dovrà sempre dimostrare i più alti standard di comportamento nei confronti di bambine/i e adolescenti, così come indicati nella Policy sulla Tutela. Tali standard si applicano sia alla vita privata che a quella professionale.

### **SCOPO DELLA FUNZIONE:**

La cooperativa E.D.I. onlus ricerca un **amministrativo senior** che si occupi della gestione e del monitoraggio amministrativo-finanziario di progetti finanziati da vari donatori.

Nello specifico la risorsa selezionata si occuperà di gestire in autonomia tutta la fase di rendicontazione e documentazione dei vari progetti in essere, verificandone gli stati di avanzamento ed interfacciandosi con i vari responsabili di progetti e con l'ufficio amministrativo.

La figura, ricercata nel territorio di Roma, dovrà anche fornire assistenza tecnica alle organizzazioni partner della cooperativa E.D.I.

### **MANSIONI:**

- Predisporre rendicontazioni finanziarie di progetti e ogni altro documento finanziario/amministrativo richiesto dai donatori.
- Predisporre e gestire i budget dei progetti per donatori istituzionali quali Fondazioni private, la Commissione Europea, il Ministero dell'Educazione, ecc.
- Formare e fornire assistenza tecnica al personale amministrativo delle organizzazioni partner dell'Associazione sulla gestione amministrativo-finanziaria dei progetti.
- Individuare eventuali aree problematiche e di miglioramento e proporre soluzioni al Consiglio Direttivo

### **ESPERIENZE E QUALIFICHE:**

- Laurea in economia aziendale, titolo equivalente o comprovata esperienza nel settore.
- Minimo 3 anni di comprovata esperienza lavorativa nella rendicontazione di progetti nazionali ed europei.
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici e del pacchetto Office
- Ottima padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office
- Ottimo utilizzo dei primari software mailing, browser, web

### **COMPETENZE SPECIFICHE:**

Il candidato ideale possiede una **solida formazione economico-finanziaria/gestionale** e conoscenza approfondita dei principi e dei processi che governano vita economico-finanziaria di un progetto (budgeting, controlling, processi amministrativi, ecc.). Spiccata capacità ad operare in contesti dinamici e fortemente operativi, ottime doti organizzative e di problem solving. Capace di lavorare in autonomia e di costruire buone relazioni in un ambiente giovane dinamico e fortemente cooperativo. Indispensabile la condivisione dei valori di E.D.I.

### **MODALITA' DI SELEZIONE E RECRUITING**

Tutte le caratteristiche indicate nel presente documento saranno valutate in fase di colloquio orale.

Per candidarsi alla posizione è necessario inviare un CV (con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali conforme al Decreto Legislativo 196/2003) all'indirizzo: **curricula@edionlus.it**

Assicurarsi che il file sia in formato PDF con la dicitura "CV\_nome cognome"

L'oggetto dell'e-mail deve essere " EDI\_Esperto in gestione e rendicontazione "

Non potendo rispondere a tutti, EDI ringrazia fin d'ora dell'invio; provvederemo a contattare direttamente solo i candidati scelti per continuare il processo di selezione.

I colloqui si terranno a Roma, presso l'ufficio della nostra sede, nella settimana dal **17 al 21 Settembre**.

Scadenza invio cv: **7 Settembre 2018**

