

## Open Call - Direttore del Segretariato di ESN Italia

Erasmus Student Network Italia è alla ricerca di un nuovo Direttore per il proprio Segretariato a Roma.

### ESN ITALIA

Erasmus Student Network Italia (ESN Italia) è un'associazione studentesca nazionale no-profit fondata nel 1994, il cui obiettivo principale è rappresentare gli interessi degli studenti in mobilità internazionale e promuovere la mobilità studentesca.

ESN opera su tre livelli: internazionale, nazionale e locale; al momento, ESN Italia è l'associazione di livello nazionale più grande di Erasmus Student Network, con 54 Sezioni locali presenti in 46 città italiane e oltre 2.000 membri attivi che lavorano su base volontaria, fornendo servizi a circa 25.000 studenti Erasmus e non solo. ESN Italia del coordinamento delle Sezioni locali dislocate sul territorio, e ogni anno si occupa di organizzare progetti ed eventi di rilevanza nazionale rivolti alle migliaia di studenti coinvolti in scambi di mobilità internazionale. Nel farlo, si avvale del supporto e della collaborazione delle più importanti istituzioni italiane ed europee come il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, l'Agenzia Nazionale Giovani, le Rappresentanze della Commissione Europea e del Parlamento Europeo.

L'associazione ha un ufficio a Roma dove ha sede il Segretariato. Esso è una struttura di supporto composta da professionisti, tirocinanti o altri collaboratori individuati dal Consiglio Direttivo che assistono lo stesso e l'associazione nella gestione amministrativa, nel reperimento di fondi e nello svolgimento delle attività.

### DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

#### Gestione di bandi e finanziamenti

- Ricerca attiva di varie opportunità di finanziamento per l'associazione (es. bandi regionali, nazionali, europei).
- Scrittura di progetti e application per bandi.
- Gestione e supervisione di progetti per bandi già in essere.
- Scrittura di report e gestione della rendicontazione dei bandi.

#### Supporto al Consiglio Direttivo

- Supporto ai singoli membri del Consiglio Direttivo nello svolgimento delle proprie mansioni.
- Supporto nella gestione amministrativa dell'Associazione.

- Supporto nella rappresentanza esterna dell'Associazione presso eventi ed iniziative che coinvolgano istituzioni e partner.

### **Risorse umane**

- Ricerca di tirocinanti tramite Erasmus+ e convenzioni.
- Ricerca di nuove convenzioni per tirocini con università italiane ed europee.
- Gestione e monitoraggio dei progetti di tirocinio
- Ricerca di altri membri dello staff.
- Gestione delle mansioni, delle responsabilità e dei turni dello staff.
- Gestione della formazione dello staff.

### **PROFILO DEL CANDIDATO**

- Essere un appassionato di mobilità internazionale, integrazione e valori europei.
- Avere una buona conoscenza delle opportunità di finanziamento e bandi nazionali ed europei.
- Avere esperienza nella gestione di progetti nell'ambito di fondi nazionali ed europei (Erasmus+, ESC, etc.)
- Avere una laurea triennale o magistrale o master. Saranno valutati positivamente titoli di studio in ambiti quali progettazione, management, risorse umane, o similari.
- Avere esperienza lavorativa nel settore oppure avere esperienze di volontariato in associazioni, fondazioni o realtà simili ad Erasmus Student Network Italia. Dimostrata esperienza nella gestione di ONG o simili sarà elemento preferenziale.
- Essere proattivo e innovativo nel trovare soluzioni ai problemi e interessato a lavorare in un ambiente giovane, stimolante e in continuo mutamento.

### **Competenze tecniche e professionali**

- Essere fluente in Italiano scritto e parlato (per i non madrelingua, è richiesto un livello C1 o superiore).
- Essere fluente in Inglese scritto e parlato (per i non madrelingua, è richiesto un livello B2 o superiore). La conoscenza di altre lingue, in particolare Francese e Spagnolo, sarà valutata positivamente.
- Avere ottime capacità organizzative e gestionali.
- Avere ottime capacità interpersonali e di gestione di team.
- Avere ottime conoscenze degli applicativi Google (Gmail, Drive, G Suite, Meet, ecc.).
- Avere ottime conoscenze del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, ecc.).

### **Competenze personali**

- Essere in grado di lavorare sia in gruppo sia in maniera indipendente e, quando necessario, sotto pressione per rispettare strette deadline.
- Essere disponibile a lavorare con orari flessibili.
- Essere disponibile a lavorare con volontari.
- Essere disponibile a lavorare in un contesto multiculturale.
- Avere ottime capacità relazionali e interpersonali.

### **Altre competenze ed esperienze**

Saranno, altresì, valutate positivamente le seguenti competenze:

- Conoscenza di Erasmus Student Network e dei progetti dell'organizzazione.
- Conoscenza delle politiche giovanili e delle politiche sociali a livello nazionale ed europeo.
- Conoscenza in ambito della legislazione del lavoro e del Terzo Settore.
- Conoscenza in ambito della gestione dei dati personali (GDPR e Legge sulla privacy).

### **COSA OFFRIAMO**

- Contratto di lavoro full-time (40 ore settimanali) a tempo determinato di 12 mesi. In caso di positivo sviluppo del rapporto di lavoro, è prevista la trasformazione in tempo indeterminato.
- Ufficio privato presso la Sede Operativa dell'associazione a Roma, con computer, internet, telefono.
- Abbonamento ai mezzi pubblici di Roma ed ESNcard (tessera associativa e di scontistica).
- La remunerazione totale sarà definita sulla base delle competenze e delle qualifiche del candidato.
- Potrebbe essere richiesto occasionale lavoro serale o nei fine settimana, compensato con ore/giorni di riposo/ferie.
- Potrebbe essere richiesto occasionale lavoro in trasferta, sempre rimborsato da Erasmus Student Network Italia.
- Un interessante e stimolante ambiente di lavoro in una delle più grandi organizzazioni giovanili italiane ed internazionali.

### **MODALITÀ DI INVIO DELLE CANDIDATURE E SELEZIONE**

- Per candidarsi è necessario inviare una e-mail con allegati
  - il proprio CV;
  - una lettera di presentazione in cui sono espresse le motivazioni a candidarsi per la posizione;

- un portfolio dei progetti scritti e presentati nell'ambito di programmi nazionali ed europei in ambito interculturale, sociale e/o ambientale che si ritiene possano mettere in luce le proprie capacità ed esperienze all'indirizzo [applications@esn.it](mailto:applications@esn.it) e in copia conoscenza a [presidente@esn.it](mailto:presidente@esn.it) **entro e non oltre il 30/01/2022 alle ore 23.59 CET** indicando "Direttore del Segretariato - candidatura" nell'oggetto.
- I candidati in possesso di un curriculum in linea con quanto descritto nella descrizione saranno contattati per un video-colloquio via Zoom. L'intervista e la selezione avverranno a ciclo continuo (*rolling basis*), quindi invitiamo a non attendere l'ultimo momento per candidarsi. Termine ultimo per il colloquio è in ogni caso il **04/02/2022**.
- Inizio del lavoro: la data prevista per l'inizio del contratto è il **14/02/2022**.
- Per qualsiasi informazione, scrivere a [applications@esn.it](mailto:applications@esn.it).

L'offerta di lavoro si intende riferita ad entrambi i sessi secondo il disposto del D.lgs n. 198/2006.

I dati personali dei candidati saranno trattati ai sensi del Reg. EU 679/2016 (GDPR) secondo l'informativa disponibile al seguente link: [www.esnitalia.org/gdpr-policy](http://www.esnitalia.org/gdpr-policy).