

Rappresentante paese/ PM Costa D'Avorio

Luogo di lavoro: Sede di Daloa, sono inoltre richieste missioni sul campo all'interno del paese.

Data di inizio prevista: 7 gennaio 2025

Introduzione

Il CeVI è un'Organizzazione della Società Civile nata nel 1984 con lo scopo di operare per la promozione umana, per relazioni internazionali più giuste e per uno sviluppo globale sostenibile, equo e rispettoso delle differenze. Opera nei settori dell'educazione, della sensibilizzazione e della cooperazione internazionale ed è registrata in Costa d'Avorio con una propria struttura nella città di Daloa.

CeVI è alla ricerca di una persona che operi come **rappresentante paese** della sede locale di Daloa **con competenza diretta nella gestione di un progetto affidato** di cooperazione internazionale finanziato da AICS -PIANO MATTEI di cui CeVI è partner.

Il progetto contribuisce al target SDG 4.1 per promuovere un ambiente scolastico sicuro e adatto allo svolgimento delle attività didattiche attraverso la riabilitazione di aule, servizi igienici e punti acqua, fornendo materiale sanitario alle scuole e kit per l'igiene mestruale alle ragazze in età preadolescenziale e formando insegnanti e studenti su tematiche utili alla creazione di un ambiente sicuro e non discriminatorio, con particolare attenzione alla disabilità.

Il progetto vuole migliorare le competenze dei docenti e la qualità dell'istruzione, con formazioni su vari aspetti pedagogici (lettura, scrittura, calcolo, disabilità), realizzazione di biblioteche mobili e distribuzione di materiale didattico e kit scolastici per insegnanti e studenti, corsi di recupero e pagamento tasse di iscrizione all'esame finale per minori più vulnerabili. Una specifica attività sarà rivolta ai genitori e ai Comitati di gestione scolastica (COGES) per incentivare la partecipazione familiare e comunitaria alla vita scolastica per il miglioramento delle condizioni di apprendimento degli studenti. Infine si prevede un lavoro congiunto con le istituzioni locali per rafforzare le capacità di governance istituzionale con attenzione alla revisione annuale del sistema dell'istruzione primaria, al monitoraggio del rendimento degli alunni, delle prestazioni degli insegnanti e del lavoro dei consulenti pedagogici, all'organizzazione di attività extrascolastiche per ampliare l'offerta didattica delle scuole e la partecipazione ad eventi educativi nazionali e internazionali.

Funzioni e responsabilità

Coordinamento e gestione

- Mantiene, rafforza, amplifica la presenza del CeVI nel paese, rafforzando i partenariati in essere e partecipando alle piattaforme di coordinamento tematico e le relazioni con attori locali e internazionali operanti in Costa d'Avorio.
- Rappresenta CeVI presso le istituzioni locali, i partner locali ed all'interno del partenariato di progetto
- Gestisce, coordina e programma l'attività dell'ufficio e del personale CeVI Cote d'Ivoire.
- Definisce la pianificazione annuale delle attività e del budget (gestione, progettazione, ecc.) in linea con i risultati e gli obiettivi.
- Accompagna e fornisce supporto tecnico all'equipe locale, compresi i partners e il personale di sede per una corretta gestione del ciclo di progetto.

- Collabora con l'ufficio centrale per integrare la strategia di intervento nel paese.

Gestione operativa e monitoraggio

- Supporta il personale operativo locale nell'implementazione delle attività con strumenti di gestione adeguati, assicurando il rispetto degli standard di qualità e delle dimensioni di sostenibilità del progetto
- È responsabile della raccolta, dell'analisi e della sistematizzazione dei dati di monitoraggio del progetto assegnato.
- Organizza la reportistica narrativa e finanziaria da presentare al donatore per la componente delle attività CeVI nel progetto.

Gestione amministrativa e finanziaria

- Verifica in coordinamento con la Project Manager e la Rappresentante Paese che le risorse finanziarie messe a disposizione siano spese in conformità con i budget dei progetti e la pianificazione operativa, con le procedure del donatore e con la sostenibilità finanziaria del progetto.
- Conosce e fa rispettare le scadenze amministrative e di progetto interne e del donatore (dichiarazioni, rapporti, varianti, proroghe, ecc.).
- È responsabile dell'applicazione corretta delle procedure RBM, TOC e procurement, e di ogni altra procedura amministrativa interna riguardante tempistiche, scadenze, controlli e attività periodiche.
- Supporta l'amministrazione nella presentazione dei rapporti intermedi e finali di progetto.

Requisiti

- Laurea magistrale o titolo equivalente in discipline quali Relazioni Internazionali, Economia, Scienze politiche, Cooperazione internazionale, Studi Africani o affini.
- Almeno 5 anni di esperienza in progetti e programmi di cooperazione allo sviluppo, presso ONG come CR e/o PM in progetti nel settore dello sviluppo, in particolare nel campo della scolarizzazione.
- Conoscenza ed applicazione delle procedure della Theory of Change e della RBM, con particolare riferimento al monitoraggio degli indicatori di impatto.
- Esperienza nella gestione di progetti finanziati da AICS e da altri donatori internazionali (UE, FAO, ecc.).
- Buona conoscenza delle lingue italiana (C2) e francese (\geq B2). E' favorevolmente vista la conoscenza anche dello spagnolo.
- Precedenti esperienze di lavoro in Africa Occidentale, in particolare in Costa D'Avorio, saranno considerate un valore aggiunto.

Competenze e capacità

- Ottima conoscenza delle regole e delle procedure gestionali, amministrative e di rendicontazione dell'AICS e dei principali donatori internazionali.
- Capacità di pianificare, gestire e monitorare le attività, e di redigere report.
- Ottime capacità interpersonali e di comunicazione.
- Forte attitudine al lavoro di gruppo, alla gestione e al coordinamento di team, incluso delega e supervisione.

- Forte attitudine alla risoluzione dei problemi, al lavoro per obiettivi e al multitasking.
- Capacità di gestione risorse umane, inclusa la gestione dei conflitti.
- Capacità di lavorare in condizioni di stress.
- Integrità e rispetto dei valori dell'organizzazione.
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali software applicativi (Word, Excel, PPT, ecc.).
- Ottime capacità comunicative, sia in contesti formali che informali.
- Costituirà un ulteriore elemento preferenziale la competenza in uno o più dei seguenti ambiti/temi: Protezione e tutela dei diritti di minori in situazioni di marginalità, la promozione dell'educazione e della scolarizzazione con particolare riferimento all'inserimento di minori portatori di handicap.
- Autonomia organizzativa, iniziativa e creatività, flessibilità e adattabilità.

Processo di candidatura

Le/i candidate/i /i dovranno inviare la propria candidatura a africa@cevi.ngo entro l'8 dicembre 2025 indicando nell'oggetto "Selezione Rappresentante paese/ PM Costa d'Avorio".

La candidatura dovrà essere corredata da:

- CV aggiornato, in italiano o inglese, con consenso al trattamento dei dati, dal quale emergano chiaramente le competenze richieste;
- lettera di motivazione.

Le candidature incomplete o inviate dopo la data di scadenza non saranno tenute in considerazione. In caso di un elevato numero di candidature, saranno contattati solo i candidati preselezionati. Qualora la persona idonea sia identificata prima della scadenza della vacancy, questa verrà chiusa anticipatamente rispetto alla data indicata. Saranno contattati/e solo i/le candidati/e preselezionati/e. La selezione rispetta il principio delle pari opportunità (L. 903/77, Dgls 198/2006). I candidati idonei non selezionati verranno inseriti in una graduatoria interna per future collaborazioni con CeVI.