**GRANT MANAGER JUNIOR\_ TD 1 anno**

**Inviare mail a** [**risorse-umane@sositalia.it**](mailto:risorse-umane@sositalia.it) **Rif. GM junior**

Il Grant Manager, nell’ambito dei programmi e dei progetti dell’associazione, si occupa della gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da Istituzioni e Fondazioni nazionali ed internazionali.

Il Grant Manager sarà inserito nell’ambito di un progetto finanziato e risponderà all’ Institutional Partnership Development Manager per la gestione e reportistica dei progetti e sviluppo di nuove progettualità.

**PRINCIPALI MANSIONI E CARATTERISTICHE**

* Gestione e monitoraggio finanziario dei progetti finanziati da donatori istituzionali (EU, FAMI, AICS ecc.) e Fondazioni, dalla fase di approvazione a quella di reportistica finale;
* Revisione dei rapporti narrativi e stesura dei rendiconti finanziari di progetti finanziati;
* Collabora con l’ufficio Amministrativo e Risorse Umane nella preparazione della documentazione necessaria per la rendicontazione economica finanziaria ed eventuali audit di progetto;
* Collabora nella stesura di nuove proposte progettuali, in collaborazione con IPD Manager e i programme expert dell’area di riferimento;
* Supporto nella redazione e implementazione del piano di monitoraggio e valutazione dei progetti, inclusa la definizione degli indicatori;
* Collabora con gli uffici di supporto (Amministrazione, Risorse Umane e Segreteria Istituzionale) e con i consulenti legali e privacy per la finalizzazione dei dettagli contrattuali e finanziari in tutte le fasi dei progetti.
* Contribuisce all’innovazione e semplificazione delle procedure interne di gestione e rendicontazione con il rafforzamento dei sistemi gestionali.
* Svolgimento di missioni di verifica e di monitoraggio nei paesi di implementazione dei progetti;

**REQUISITI SPECIFICI**

* Minimo 3 anni di esperienza nel ruolo con una conoscenza del lavoro con donatori istituzionali, amministrazione di progetto e rendicontazione;
* Conoscenza delle procedure di gestione e rendicontazione dei principali donatori istituzionali e delle linee guida per applicare ai bandi istituzionali;
* Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e orale;
* Ottime capacità di scrittura in italiano e inglese;
* Ottime capacità di problem solving e di rispettare le scadenze;
* Disponibilità a trasferte in Italia e all’estero;
* Capacità di lavorare in team e gestire processi in modo autonomo.
* Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel, e dimestichezza con i principali strumenti informatici;
* Gradito l’invio di lettera motivazionale. Potrebbero essere richieste referenze.