

Open Call

Posizione aperta: **Junior Project Officer**

Descrizione: **Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti europei**

Sede di lavoro: **Cagliari**

Descrizione della posizione

IERFOP ETS – Istituto Europeo per la Ricerca, la Formazione e l'Orientamento Professionale di eccellenza per disabili ed emarginati Ente del Terzo Settore è un ente impegnato nella formazione professionale, nell'inclusione sociale e lavorativa e nella promozione dei diritti e delle opportunità delle persone con disabilità.

Nell'ambito del rafforzamento dell'Area Progettazione Europea, IERFOP ricerca una risorsa junior da inserire presso la propria sede di Cagliari, con funzioni di supporto alla gestione tecnica, organizzativa e amministrativo-finanziaria dei progetti europei e nazionali dell'Ente.

La figura lavorerà, in presenza, in coordinamento con il personale dell'Area Progettazione Europea e in raccordo con gli uffici amministrativi, contribuendo al monitoraggio delle attività, alla gestione della documentazione progettuale e alla predisposizione di quanto necessario per le rendicontazioni.

Il ruolo è rivolto a una persona interessata a sviluppare progressivamente competenze nell'intero ciclo di vita dei progetti europei, con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, documentali e finanziari.

Principali attività

1. Supporto nel coordinamento dei progetti

La risorsa selezionata opererà all'interno dell'Area Progettazione Europea supportandola nelle seguenti attività:

- monitoraggio e sviluppo delle attività, delle scadenze, dei risultati attesi e degli indicatori di progetto;
- aggiornamento dei piani di lavoro e degli strumenti interni di monitoraggio;

- gestione e organizzazione della documentazione tecnica e amministrativa;
- supporto nei rapporti operativi con partner, collaboratori e stakeholder nazionali e internazionali;
- partecipazione a riunioni di progetto, meeting transnazionali ed eventi locali;
- predisposizione di ordini del giorno, verbali, presentazioni, report e documenti di follow-up;
- produzione e revisione degli output progettuali;
- supporto all'organizzazione di meeting, attività formative, workshop ed eventi di comunicazione e disseminazione;
- raccolta e sistematizzazione dei dati necessari al monitoraggio dei risultati;
- predisposizione dei report tecnici intermedi e finali.

2. Supporto nella gestione finanziaria e nella rendicontazione

In raccordo con tutto lo staff dell'Area Progettazione Europea e con gli uffici amministrativi dell'Ente, la risorsa collaborerà inoltre alle seguenti attività:

- raccolta e organizzazione della documentazione giustificativa delle spese;
- verifica preliminare della completezza di timesheet, documenti di spesa e relativi giustificativi;
- aggiornamento dei prospetti interni di monitoraggio dei budget;
- supporto amministrativo nella gestione di trasferte, rimborsi, incarichi, contratti e acquisti collegati ai progetti;
- collaborazione alla predisposizione delle rendicontazioni intermedie e finali;
- archiviazione ordinata e tracciabile della documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria;
- supporto nella preparazione della documentazione richiesta in occasione di controlli, verifiche e audit;
- collaborazione alla predisposizione di previsioni di spesa e aggiornamenti finanziari periodici.

3. Supporto alla progettazione

La risorsa potrà essere gradualmente coinvolta anche nello sviluppo di nuove proposte progettuali, contribuendo a:

- analizzare bandi, linee guida e documentazione di candidatura;
- raccogliere informazioni amministrative e finanziarie relative ai partner;
- supportare la definizione di obiettivi, risultati attesi, attività e indicatori;
- collaborare alla costruzione del quadro logico e della Theory of Change;
- predisporre formulari, allegati e documenti amministrativi;
- supportare l'elaborazione e la verifica dei budget di progetto;
- caricare e aggiornare le informazioni sui portali europei e nazionali.

Requisiti richiesti

- laurea triennale, preferibilmente in discipline economiche, giuridiche, politiche, sociali, internazionali o affini;
- esperienza nella gestione, nel monitoraggio, nell'amministrazione o nella rendicontazione di progetti finanziati;
- conoscenza di base del Project Cycle Management;
- conoscenza dei principali strumenti di progettazione, con particolare riferimento al Logical Framework Approach e alla Theory of Change;
- capacità di leggere e aggiornare budget, prospetti finanziari e documentazione amministrativa;
- buona conoscenza della lingua inglese, almeno di livello C1, scritta e parlata;
- buona padronanza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;
- capacità di redigere verbali, report, presentazioni e comunicazioni professionali;
- precisione, affidabilità e attenzione al dettaglio;
- capacità di organizzare il proprio lavoro e rispettare le scadenze;
- capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi con funzioni tecniche e amministrative;
- disponibilità a effettuare trasferte nazionali e internazionali.

Requisiti preferenziali

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza di uno o due anni nella gestione o rendicontazione di progetti europei;
- conoscenza di programmi quali Erasmus+, ESF+, CERV, Interreg, Horizon Europe o di altri programmi europei e nazionali;
- esperienza presso enti di formazione, enti del Terzo settore, organizzazioni non profit o società di consulenza;
- familiarità con i portali europei di candidatura e gestione dei progetti;
- esperienza nella predisposizione di timesheet, prospetti del personale e documentazione di spesa;
- conoscenza di base dei principi di contabilità analitica per progetto;
- esperienza nella definizione di risultati, indicatori, baseline e catene di impatto;
- conoscenza di una seconda lingua straniera;
- interesse per i temi dell'inclusione sociale, della disabilità, dell'accessibilità, della formazione professionale e dell'inserimento lavorativo.

Competenze personali richieste

La persona ricercata dovrà possedere:

- capacità organizzative e approccio metodico;
- precisione e attenzione alla qualità del lavoro;

- capacità analitiche e attitudine al problem solving;
- flessibilità e capacità di adattamento;
- orientamento al risultato e rispetto delle scadenze;
- predisposizione alla collaborazione in contesti multidisciplinari e internazionali;
- autonomia operativa, accompagnata dalla disponibilità al confronto;
- motivazione ad acquisire progressivamente maggiori competenze e responsabilità.

Condizioni

- **Luogo di lavoro:** Cagliari;
- **Modalità di lavoro:** in presenza;
- **Impegno iniziale:** part-time, con possibilità di successiva trasformazione in full-time, in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente, dello sviluppo delle attività progettuali in ambito europeo e del percorso di crescita della risorsa;
- **Inserimento:** tipologia contrattuale, durata, inquadramento e trattamento economico saranno definiti sulla base dell'esperienza e delle competenze della persona selezionata;
- **Disponibilità richiesta:** immediata.

La risorsa sarà affiancata durante la fase iniziale e acquisirà progressivamente maggiore autonomia nella gestione tecnica, organizzativa e amministrativo-finanziaria dei progetti.

IERFOP offre l'opportunità di inserirsi in un ambiente professionale orientato alla cooperazione europea, all'innovazione sociale e alla realizzazione di interventi capaci di generare un impatto concreto sulle persone e sui territori.

Modalità di candidatura

Le persone interessate sono invitate a inviare:

- curriculum vitae aggiornato;
- breve lettera di motivazione in lingua inglese.

Le candidature dovranno essere trasmesse all'indirizzo PEC:

ierfop@pec.ierfop.org

indicando nell'oggetto:

"CANDIDATURA – JUNIOR PROJECT OFFICER"

Termine per la presentazione delle candidature: **01/09/2026**

Le candidature maggiormente coerenti con il profilo ricercato saranno contattate per un colloquio di approfondimento.

IERFOP si riserva la facoltà di concludere anticipatamente la procedura qualora venga individuata una candidatura pienamente rispondente alle esigenze dell'Ente.

IERFOP promuove le pari opportunità, la valorizzazione delle diversità e la costruzione di un ambiente professionale inclusivo e accessibile. I dati personali trasmessi saranno

trattati esclusivamente per finalità connesse alla procedura di selezione, nel rispetto della normativa vigente.