



CAM

Consorzio Associazioni  
con il Mozambico

“Il Trentino in Mozambico – Il Mozambico in Trentino”

Il CAM – **Consorzio Associazioni con il Mozambico** cerca un/a **Project Manager espatriato** per l’operatività del progetto “MUDAR” - *Mozambique Integrated Urban Development by Actions and Relationships: Empowering Local Governance*, in **Mozambico** . La durata della collaborazione è di 16 mesi, da settembre 2022 a dicembre 2023, rinnovabile per altri 12 mesi. La scadenza per l’invio candidature è il **22 luglio 2022**.

Il CAM è un’associazione *no profit* con sede a Trento, costituita originariamente allo scopo di coordinare un articolato programma di cooperazione decentrata promosso dalla Provincia Autonoma di Trento. CAM opera nella Provincia di Sofala dal 2001 con un programma multi-settoriale di sviluppo integrato, al fine di promuovere uno sviluppo complessivo delle società locali. CAM opera in ambiti quali lo sviluppo umano (salute ed educazione), lo sviluppo economico (accesso al credito e nuova imprenditoria), lo sviluppo ambientale (acqua, igiene, salubrità, gestione rifiuti, progettazione integrata, gestione del territorio). CAM opera in Sofala su 5 sedi: Beira (sede principale), Nhamatanda, Caia, Inhaminga, Marromeu.

Il progetto MUDAR è finanziato con il bando EuropeAid/171273/DH/ACT/Multi e vede come promotore principale e capofila la PAT - Provincia Autonoma di Trento (con il Centro per la Cooperazione Internazionale in veste di *Affiliated Entity*) e, nel ruolo di *partner*, l’Università degli Studi di Trento, il Comune di Beira/Conselho Municipal da Beira (CMB), l’Università Zambeze/Universidade Zambeze e l’Istituto de Formação em Administração Pública e Autárquica da Beira (IFAPA). Il progetto si pone come obiettivo la promozione dello sviluppo urbano integrato del Municipio di Beira. Nell’ambito del progetto, il CAM è stato selezionato tramite procedura comparativa come *implementing partner* della PAT e metterà in campo la vasta e consolidata esperienza di attore di cooperazione decentralizzata, maturata in Mozambico.

In questo quadro, il/la Project Manager si colloca al vertice della struttura di progetto in Mozambico. Il/la PM ha ampie responsabilità per il raggiungimento dei risultati previsti dal progetto ed in particolare nella supervisione, il coordinamento, il controllo di tutti gli aspetti gestionali dello stesso. Il PM lavora a stretto contatto con il Rappresentante Paese, l’Amministratore espatriato, il Responsabile Locale di Progetto, il desk in Italia e tutte le figure tecniche coinvolte. Il/la PM è basato/a a Beira con possibili missioni in altre città del Mozambico oltre che in UE.

Le candidature vanno inviate, entro venerdì 22 luglio, complete di CV aggiornato, lettera motivazionale e referenze all’indirizzo e-mail [cam@trentinomozambico.org](mailto:cam@trentinomozambico.org).

<b>Esperienza richiesta</b>	Esperienza pregressa di almeno 3 anni lavorativi ed almeno 2 anni nell’ambito della gestione di progetti di cooperazione internazionale in PVS con ONG
<b>Tipologia contratto</b>	Collaborazione a progetto
<b>Durata</b>	16 mesi (tutto il 2023), rinnovabili per altri 12 mesi (tutto il 2024)
<b>Disponibilità</b>	Immediata
<b>Località/sede</b>	Beira (Mozambico) con missioni in altre città del Mozambico oltre che in EU
<b>Posizione</b>	Riferimento alla Rappresentante Paese in Mozambico e al desk di progetto in Italia
<b>Compenso</b>	Il compenso sarà commisurato all’esperienza della persona selezionata e alle politiche salariali dell’Organizzazione
<b>Sintesi requisiti essenziali</b>	Solida esperienza pregressa in Africa e/o in Africa Subsahariana, buona conoscenza della lingua portoghese e ottima conoscenza della lingua inglese e italiana

### **Principali responsabilità:**

- è responsabile della corretta implementazione del progetto sotto la supervisione del desk di progetto in Italia
- è responsabile del coordinamento e gestione delle attività di progetto che si svolgono in Mozambico, della logistica delle trasferte in loco e del procurement di attrezzature, in coordinamento con i colleghi dell'area amministrazione
- è responsabile della pianificazione, implementazione e monitoraggio delle attività nel rispetto degli indicatori previsti
- è responsabile del processo di selezione, del coordinamento e della gestione nel quotidiano dell'equipe di progetto in loco al fine di realizzare le attività previste
- è responsabile dell'elaborazione di documenti operativi di progetto e della redazione della reportistica per il donatore
- è responsabile della facilitazione delle relazioni tra i partner e soggetti esterni, in coordinamento con il RP
- risponde gerarchicamente al Rappresentante Paese

### **Principali compiti:**

- realizza il suo operato in coordinamento con la Rappresentante Paese, su supervisione del Desk in Italia (PAT), e con la sede in Italia
- lavora in coordinamento con l'amministratore espatriato per verificare e validare le prime note mensili, la corretta imputazione dei costi e più in generale il corretto svolgimento finanziario del progetto
- elabora la documentazione di progetto (POA, POS, rapporti intermedi e finali narrativi e finanziari e addenda, documentazione di valutazione e monitoraggio) e la condivide puntualmente con l'ufficio CAM Italia e PAT
- coordinandosi con il Rappresentante Paese, cura e facilita le relazioni istituzionali con autorità nazionali e altri attori coinvolti nel progetto; funge da mediatore tra la PAT e i partner locali
- gestisce, coordina e supervisiona il personale locale di supporto al progetto
- aggiorna tempestivamente e puntualmente la Rappresentante Paese e la Desk in Italia sulle attività di progetto, garantendo il corretto sviluppo del processo decisionale relativo al progetto
- collabora con la Rappresentante Paese e con la sede in Italia nella definizione di strategie e progettualità da sviluppare e nella predisposizione delle proposte progettuali da sottoporre ai donatori per finanziamento
- cura l'implementazione delle azioni di visibilità e comunicazione con su indicazioni della PAT, in accordo con il piano di comunicazione e visibilità
- supporta i partner in loco nella reportistica narrativa e finanziaria, nella gestione delle spese e nell'implementazione delle attività
- supporta i *partner* locali nella fase di avvio del progetto (procedure, selezione del personale coinvolto, set up uffici, altro).

### **Principali Requisiti**

#### Formazione:

- almeno laurea magistrale (o a ciclo unico) o master di I livello in: Economia e Management, Scienze Politiche, Scienze Sociali, Cooperazione Internazionale o settore affine alla gestione e all'implementazione di programmi di sviluppo.

#### Esperienza e Caratteristiche Professionali:

- esperienza di almeno 3 anni di esperienza lavorativa di cui almeno 2 nella gestione e coordinamento di progetti di cooperazione finanziati da UE, AICS o altri donatori istituzionali

- conoscenza degli strumenti gestionali di pianificazione e monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale (elaborazione di un POG, POA, report di monitoraggio intermedi e finale)
- conoscenza degli strumenti per l'amministrazione e contabilità (programmi gestionali) dei progetti di cooperazione, con particolare riferimento alle procedure di rendicontazione di progetti AICS e UE
- capacità di analizzare rapidamente e integrare informazioni provenienti da diverse fonti;
- esperienza di lavoro in un paese lusofono in Africa subsahariana sarà considerata come un plus;
- conoscenza del contesto del Mozambico e di Sofala sarà considerata come un plus (istituzioni pubbliche, delegazioni ministeriali, associazioni e attori sociali, altro).

#### Competenze Linguistiche e informatiche:

- lingua Italiana, comprensione scritta, orale e conversazione (almeno C1)
- lingua portoghese, comprensione scritta, orale e conversazione (almeno B2)
- lingua inglese, comprensione scritta, orale e conversazione (almeno B2)
- buona conoscenza del pacchetto LibreOffice, Microsoft Office e Google Workspace
- ottima conoscenza di Microsoft Excel, LibreOffice Calc e Google Sheet

#### Capacità Personali:

- ottime capacità comunicativa, relazionale e di team building
- ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità
- ottime capacità di lavoro in squadra e motivazionali
- capacità di adattamento, di gestione dello stress, di gestione di scadenze di lavoro ravvicinate e di problem-solving
- capacità di negoziazione e mediazione
- flessibilità e determinazione

Trento, 06/07/2022