



VACANCY HR OFFICER

Posizione: HR Officer

Impegno: part time 35h settimana

Durata dell'incarico: Contratto di lavoro in sostituzione di maternità

Sede di lavoro: Roma

Chiusura Annuncio: 24 giugno 2024

Data inizio incarico: settembre 2024

Contesto

Un Ponte Per (UPP) è un'associazione per la solidarietà internazionale e un'organizzazione non-governativa nata nel 1991, subito dopo la fine dei bombardamenti sull'Iraq, con il nome di "Un Ponte per Baghdad", con lo scopo di promuovere iniziative di solidarietà per la popolazione irachena colpita dalla guerra.

Successivamente l'intervento dell'organizzazione si è esteso ad altri paesi del Medio Oriente e dell'area mediterranea, alla Serbia e al Kosovo. Lo scopo di UPP è la prevenzione dei conflitti armati e violenti, in particolare in Medio Oriente, attraverso campagne di informazione, scambi culturali, progetti di cooperazione ed umanitari, programmi di peacebuilding e costruzione di reti per la giustizia sociale.

Un Ponte Per considera indivisibili gli interventi di solidarietà concreta dall'impegno per la costruzione di legami tra la società civile italiana e la società civile dei paesi in cui opera. L'associazione ha realizzato in oltre 30 anni progetti sanitari, culturali ed educativi, su pace e diritti umani. L'associazione è attiva in Iraq e nel Nord-Est Siria anche con interventi di emergenza, prima accoglienza e distribuzioni costanti di aiuti. Nel 2011 "Un Ponte Per" ha avviato un ampio programma di assistenza ai rifugiati fuggiti nei paesi limitrofi e dal 2014 nell'area a maggioranza curda della Siria del nord Est. Per ulteriori informazioni consultare il nostro sito web: www.unponteper.it

Ruolo e Responsabilità

Il/La HR Officer lavorerà all'interno del Dipartimento Risorse Umane presso la sede di Roma, riportando all'HR Manager, e garantirà il necessario supporto alla gestione delle attività HR (selezione, contrattualistica e onboarding, supporto al flusso logistico e documentale per invio nelle missioni del personale expat, gestione archivio cartaceo e digitale dei dossier e delle policy, gestione della documentazione e dei flussi di comunicazione relativi alle presenze, ferie e RnR, raccolta dati per elaborazione del payroll) riguardanti il personale presso l'Head Quarter ed il personale espatriato operante nelle missioni estere. Inoltre, a richiesta fornisce supporto operativo ai dipartimenti HR delle missioni estere.

Infine, supporterà la gestione dei consulenti, dei volontari e tirocinanti.

Il/La HR Officer si coordina anche con il Desk Logistico di sede, i Desk Amministrativi ed il Responsabile Dipartimento Amministrazione

MANSIONI PREVISTE:

- *Processo di recruitment:*
 - Elaborazione delle job description, redazione e pubblicazione sui portali (ReliefWeb, InfoCooperazione, VIS, Lavorare nel mondo, etc) degli annunci relativi alle vacancy
 - Gestione della email vacancy@ e archiviazione candidature per le posizioni applicate
 - Screening CV e creazione longlist per il recruitment panel
 - Calendarizzazione del recruitment e gestione delle comunicazioni e convocazioni per test/colloqui, garantendo la compliance con la normativa vigente
 - Invio test ed relativa archiviazione nelle cartelle dedicate
 - Gestione feedback con i candidati
- *Processo di on boarding:*
 - Redazione del draft dell'offerta di lavoro



- Raccolta dati personali (scheda dati, badge, info per volo) e gestione dei flussi comunicativi e documentali per il personale expat
- Comunicazione di apertura account neoassunti
- Invio e archiviazione delle policy UPP ed altra documentazione personale
- Welcome email
- Preparazione e coordinamento calendario induction
- *Contrattualistica:*
 - Predisposizione delle lettere di assunzione, proroghe e rinnovi
 - Predisposizione Addendum e lettere di assegnazione
 - Lettere d'incarico professionale
 - Attestazioni di lavoro
 - Gestione ed aggiornamento dell'archivio, digitale e cartaceo, dei dossier personali
- *Gestione presenze, ferie ed RnR:*
 - Preparazione, in coordinamento con le missioni, del calendario annuale delle festività per tutte le missioni di UPP ed aggiornamento annuale dell'Employee Suite
 - Controllo e revisione delle timesheets mensili del personale, gestione del flusso di validazione/approvazione ed archivio
 - Controllo e revisione delle Leave Requests (ferie, permessi orari, R&R, etc)
 - Gestione dei piani ferie del personale dell'HQ ed espatriato
- *Dati per payroll:*
 - Gestione dei rimborsi per il personale espatriato
 - Raccolta e controllo mensile dei dati per l'elaborazione dei cedolini
 - Raccolta dati e preparazione delle payslip del personale expat non residente in Italia
- *Supporto ai HR Officers di missione Iraq e NES (North East Syria)*
- *Supporto alla preparazione dati HR, sia di sede che delle missioni, per il Bilancio Sociale annuale*
- *Personale volontario e stage:*
 - Volontari Ordinari
 - Aggiornamento del registro volontari in coordinamento con i comitati locali
 - Volontariato formativo/Tirocinio curricolare
 - Gestione richieste di Volontariato/Tirocinio
 - Organizzazione e partecipazione ai colloqui conoscitivi con il Tutor interessato
 - Raccolta dati personali
 - Finalizzazione del piano formativo di volontariato e accordo di confidenzialità
 - invio e archiviazione UPP policies firmate ed altra documentazione personale
 - Raccolta documentazione ed archiviazione sia nel server in digitale che in cartaceo nell'archivio in HQ dei piani sottoscritti

REQUISITI ESSENZIALI:

- Laurea in ambito sviluppo e relazioni internazionali, in discipline umanistiche o ad indirizzo economico/giuridico;
- Esperienza in ruolo analogo di almeno 2 anni, preferibilmente nell'ambito del settore cooperazione e del no-profit internazionale;
- Conoscenza della normativa italiana del lavoro e del CCNL Commercio;
- Conoscenza del funzionamento generale delle associazioni e delle organizzazioni no-profit;
- Ottime capacità relazionali e capacità di approcciarsi in modo dialogico con le diverse sensibilità culturali e funzioni organizzative, riuscendo a ricomporre quadri di comune interesse e riferimento;
- Ottime capacità di problem solving e di coordinamento;
- Ottima conoscenza della lingua inglese;



- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, etc)

REQUISITI DESIDERATI:

- Master in risorse umane o in ambito cooperazione o relazioni internazionali
- Esperienza diretta nel settore della cooperazione internazionale;
- Sarà considerato un plus la conoscenza della lingua araba.

ALTRI REQUISITI:

Un Ponte Per è una ONG internazionale impegnata nella diversità e nell'inclusione all'interno dei propri team, in linea con il principio di non discriminazione. UPP incoraggia tutti le/i candidate/i, indipendentemente dal sesso, dalla religione e dall'etnia, comprese le persone con disabilità, a candidarsi e a diventare parte dell'organizzazione.

Codice Etico

*UPP sostiene tutti gli standard minimi in termini di condotta etica e si sforza di aumentare i suoi standard rispetto al minimo. **La tolleranza zero** è riservata all'abuso e allo sfruttamento sessuale e all'abuso su minori, alla violenza, al danno, alle lesioni e alla negligenza. UPP partecipa Inter Agency [Misconduct Disclosure Scheme](#), pertanto, ogni candidato assicura che lei/lui non ha mai violato alcuno standard in termini di SEA e Child Safeguarding e che lei/lui non lo farà in futuro. Per la protezione dei beneficiari, delle comunità e dei partner, UPP effettuerà controlli approfonditi di riferimento e controlli sui candidati selezionati, anche attraverso i contatti indicati dal candidato. I candidati sono avvisati che il controllo dei precedenti potrebbe compromettere la loro privacy.*

COME CANDIDARSI: Inviare il proprio CV dettagliato (in formato PDF), con l'autorizzazione ad utilizzare ed elaborare i dati sulla base del Regolamento UE 2016/679 – GDPR, una lettera di motivazione (formato PDF) che include le informazioni di contatto per tre Referenze Professionali (pertinenti e recente), a: vacancy@unponteper.it. Si prega d'indicare nell'oggetto della mail "**HR Officer - Nome Cognome**", nonché nominare i file allegati alla domanda come cognome_nome_CV, cognome_nome_ML, etc. Saranno contattati solo i profili selezionati.

Si informa che UPP in fase di selezione esamina, previo espresso consenso scritto da parte dei candidati, i potenziali colleghi attraverso elenchi relativi ad antiterrorismo/antiriciclaggio/anticorruzione/antifrode prima dell'offerta di lavoro. Saranno contattati solo i candidati selezionati.
