

RESPONSABILE UFFICIO IT E OFFICE MANAGEMENT

Posizione	Responsabile Ufficio IT e Logistica
La posizione riporta a	Direttrice HR e ORG
Sede di lavoro	Firenze, con possibilità di giorni di lavoro in smartworking
Data inizio	Immediata
Tipologia contrattuale	Dipendente tempo indeterminato
Inquadramento	Livello F2 Quadro CCNL Cooperative sociali. Compenso da valutare sulla base dell'esperienza del/la candidato/a
Deadline per candidature	21 Gennaio 2024

Oxfam è un movimento globale di persone che lavorano insieme per porre fine all'ingiustizia della povertà.

Combattiamo la disuguaglianza che mantiene le persone in stato di povertà. Insieme salviamo, proteggiamo e ricostruiamo vite. In seguito ai disastri umanitari aiutiamo le persone a costruire vite migliori per se stesse e per gli altri. Ci impegniamo su temi come i diritti sulla terra, i cambiamenti climatici e la discriminazione nei confronti delle donne. E non ci fermeremo finché ogni persona sul pianeta non godrà di una vita libera dalla povertà.

Siamo una confederazione internazionale di 20 organizzazioni che collaborano con partner e comunità locali nei settori dell'aiuto umanitario, dello sviluppo e delle campagne, in oltre 60 paesi.

Tutto il nostro lavoro è guidato da alcuni valori fondamentali: Empowerment, Accountability, Inclusività, Solidarietà, Uguaglianza, Coraggio

Oxfam si impegna a prevenire qualsiasi tipo di comportamento indesiderato sul lavoro, comprese molestie, sfruttamento e abuso, mancanza di integrità e comportamenti finanziari scorretti, e a promuovere il benessere di tutte. Oxfam si aspetta che tutto lo staff e i/le volontari condividano questo impegno attraverso il nostro Codice di Condotta e i Principi Femministi di Oxfam. Attribuiamo la massima priorità al fatto che solo coloro che condividono e aderiscono ai nostri valori e principi vengano reclutate per lavorare con noi.

Nota: tutte le offerte di lavoro saranno soggette alla richiesta di referenze soddisfacenti e potranno essere soggette a controlli specifici, inclusi casellari giudiziari e i controlli finanziari anti-terrorismo.

Come candidarsi

Invitiamo i candidati interessati ad inviare:

- il proprio **CV** (preferibilmente formato Europass)
- i nominativi ed i contatti di **3 referenti**
- una breve **cover letter**, in cui si evidenzia come competenze ed esperienze professionali siano in linea con il profilo ricercato

Le candidature dovranno essere inviate **entro il 21/01/2024** all'indirizzo selezioni@oxfam.it.

Specificare nell'oggetto del messaggio "*Responsabile Ufficio IT e Office Management_2024_nome_cognome*"

Descrizione del contesto / del progetto

La figura ricercata sarà il/la responsabile del nuovo Ufficio IT e logistica, che avrà competenza su: sistemi e soluzioni informatiche e tecnologiche, reti di connettività, piattaforme lavoro a distanza, archiviazione fisica e gestione degli spazi dedicati, sviluppo e gestione del sistema di archiviazione digitale, acquisti e utenze, servizi di segreteria e logistica. Alla figura faranno nel breve riferimento 2 FTE di segreteria e 1 IT Senior Officer. La principale sfida di questa figura nel breve/medio periodo sarà quella di identificare e implementare una strategia di sviluppo digitale dell'organizzazione, a partire dalla razionalizzazione e potenziamento delle attuali soluzioni informatiche e tecnologiche, oltre che del più ampio sistema di fornitori dell'organizzazione.

Il ruolo: Termini di Riferimento

Principali responsabilità

- Nell'ambito degli indirizzi dati, e in modo coerente con gli orientamenti della Confederazione, identificazione di una strategia e di specifici obiettivi di sviluppo dell'organizzazione in ambito digital e soluzioni IT, con particolare focus sui sistemi amministrativi/gestionali, piattaforme di collaborazione a distanza, archiviazione, completo passaggio dei dati al cloud
- Definizione di piani annuali di lavoro coerenti con la strategia disegnata
- Nel rispetto dei vincoli dati, elaborazione e gestione del Budget dell'Ufficio
- Partecipazione al Gruppo degli IT manager della Confederazione, in affiancamento all'IT Senior Officer
- Programmazione, organizzazione e supervisione dei tre filoni di competenza dell'ufficio (IT, logistica e segreteria)
- Indirizzo e supervisione delle persone in line
- Impostazione e gestione di un sistema di account interni pienamente coerente con l'organigramma, le indicazioni della Confederazione e le policy interne in materia di privacy
- Assicurare la sicurezza dei dati (ruolo di amministratore di sistema)
- Valutazione della necessità e acquisto della strumentazione informatica e tecnologica comune e a uso dei singoli (PC, periferiche)
- Sviluppo e tenuta delle relazioni con i fornitori di hardware e software dei diversi uffici, in affiancamento ai responsabili di processo competenti
- Indirizzo e supporto ai responsabili di funzione per l'identificazione e lo sviluppo di nuovi software/soluzioni tecnologiche
- Valutazione utenze su criteri di economicità e sostenibilità anche ambientale
- Insieme alla funzione risorse umane, assicurare induction del personale per quanto di competenza e identificazione dei principali bisogni formativi in ambito tecnologico e organizzazione di un'offerta formativa in risposta
- Produzione di dati e di una reportistica IT in funzione delle diverse esigenze (audit, monitoraggi interni, bilancio sociale,...)

Esperienza e competenze richieste

- Formazione universitaria o tecnica in area IT e logistica
- Esperienza di almeno cinque anni in ruoli di management in area IT/Logistica in organizzazione o azienda di oltre 50 dipendenti, con esperienza diretta di gestione risorse umane in line
- Ottime capacità di organizzazione del lavoro proprio e altrui
- Capacità di indirizzare funzioni e coordinare team di lavoro trasversali agli uffici dell'organizzazione
- Capacità analitiche in abbinamento a elevato problem solving
- Conoscenza software di supporto ai processi gestionali e di piattaforme di lavoro a distanza. La conoscenza di Office 365/Teams costituirà elemento preferenziale
- Proattività e orientamento al raggiungimento degli obiettivi
- Capacità di lavorare sotto stress
- Conoscenza molto buona scritta e parlata della lingua italiana e inglese
- Disponibilità a spostarsi per trasferte e missioni, in Italia e all'estero
- Condivisione della mission e dei principi di Oxfam
- Spirito di collaborazione e motivazione a contribuire al raggiungimento degli obiettivi generali dell'organizzazione

Questa Job Description non è un allegato al contratto di lavoro. È intesa come una guida e potrebbe essere variata di volta in volta alla luce degli sviluppi strategici della posizione.

SELECTION PROCESS

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I/le candidate selezionate potranno essere chiamate per le prove di selezione a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Ringraziamo tutte coloro che inviano la propria domanda, ma vi informiamo che saranno contattati solo i profili pre-selezionati sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Le prove di selezione potranno avere luogo presso la sede di Firenze o a distanza via Teams e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e prove scritte. Gli eventuali costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei/le candidate.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il website: www.oxfamitalia.org

Per maggiori informazioni sulla Cooperativa potete consultare il website:
www.oxfamitalia.org/scopri/intercultura

Attenzione! Verranno considerati valutabili ai fini della selezione solo i profili rispondenti ai requisiti obbligatori richiesti; chiediamo quindi a chi non sia in possesso dei requisiti obbligatori di astenersi dal proporre la propria candidatura.