

Stage curriculare Coordinamento e Relazioni Istituzionali

Area: Direzione

Sede di lavoro: Milano/Flessibile (smart working)

Supervisore: Direttrice Generale

Tipologia contrattuale: Stage curriculare

Durata: 6 mesi, a partire da Febbraio/Marzo o nella seconda parte dell'anno

Impegno di tempo: part-time

NB: Questa posizione richiede l'iscrizione attiva ad un corso di laurea o master.

Chi siamo

SOS MEDITERRANEE è un'organizzazione marittima e umanitaria sostenuta dalla società civile europea per il soccorso nel Mediterraneo. È un'associazione umanitaria indipendente da qualsiasi schieramento politico e da qualsiasi ideologia religiosa, e si fonda sul principio del rispetto degli esseri umani e della loro dignità, senza distinzioni in base a nazionalità, identità etnica, credo religioso, appartenenza sociale o politica.

SOS MEDITERRANEE è un network europeo composto da associazioni in Italia, Germania, Francia e Svizzera che supportano le operazioni di soccorso in mare e le attività di testimonianza e sensibilizzazione. La sua azione si fonda sulla mobilitazione di cittadini di diversi Paesi europei, che desiderano manifestare solidarietà nei confronti di persone che, spinte da condizioni disumane e inaccettabili, fuggono attraverso il Mediterraneo, rischiando la propria vita in mare su imbarcazioni precarie.

Obiettivi dello stage

La Direzione Generale si occupa direttamente delle relazioni istituzionali e delle attività di advocacy dell'associazione italiana. Il/la tirocinante supporterà direttamente la Direzione Generale nell'implementazione delle relazioni istituzionali legate all'attività di advocacy, oltre che nel coordinamento delle attività trasversali, contribuendo alla reportistica interna e alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali, partner e reti associative.

Il/la tirocinante supporterà inoltre il lavoro chiave di coordinamento tra le attività interne (reportistica, allineamenti, monitoraggio) e la governance e/o gli stakeholder esterni (istituzioni pubbliche, reti associative, tavoli multilaterali).

In quest'area si imparano e applicano sia conoscenze tematiche sulle attività di ricerca e soccorso in mare, sia competenze organizzative e di coordinamento, nonché di *storytelling*, costruzione e gestione di relazioni di alto profilo interne ed esterne all'organizzazione.

Principali mansioni

La/il tirocinante supporterà la Direzione Generale e l'area Relazioni istituzionali nelle seguenti attività:

➤ *Relazioni istituzionali*

- Monitoraggio dell'agenda istituzionale nazionale ed europea sui temi rilevanti per SOS MEDITERRANEE.
- Supporto alla preparazione di materiali per incontri istituzionali (briefing, note di contesto, presentazioni).

- Collaborazione nella gestione dei rapporti con istituzioni, reti associative e coalizioni tematiche.
 - Supporto alla redazione e all'aggiornamento di documenti di posizionamento e materiali informativi.
- Coordinamento interno e bilancio sociale
- Supporto al coordinamento interno per la raccolta, sistematizzazione e verifica delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio sociale/rapporto delle attività.
 - Coordinamento con il grafico e i/le colleghi/e del network internazionale per la finalizzazione del bilancio sociale.
 - Contributo alla predisposizione di contenuti narrativi e dati di sintesi per il bilancio sociale e altri strumenti di reporting.
 - Supporto alla pianificazione delle scadenze, al follow-up interno e all'allineamento dei contributi dei diversi uffici.
- Reportistica e flussi informativi
- Supporto alla produzione di report periodici e documenti di sintesi per la Direzione e la governance.
 - Aggiornamento e organizzazione degli archivi documentali relativi alle attività istituzionali e di monitoraggio.
 - Contributo al miglioramento dei flussi informativi interni e alla condivisione delle informazioni rilevanti.
- Supporto operativo trasversale
- Collaborazione all'organizzazione di meeting, eventi, progetti speciali, incontri e iniziative pubbliche o interne.
 - Supporto alla redazione, revisione e impaginazione di materiali di lavoro e documenti interni.
 - Attività di back-office connesse alle relazioni istituzionali, al coordinamento e al reporting.

Si richiede:

- Ottima capacità di produzione ed editing di testi in italiano;
- Buona comprensione e utilizzo dello storytelling;
- Capacità organizzative avanzate;
- Capacità di lavoro in team;
- Eccellente utilizzo del pacchetto Office;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza base della piattaforma Wordpress è un plus;
- Conoscenza della lingua francese (facoltativo).

Come candidarsi:

Inviare CV + lettera motivazionale a italia@sosmediterranea.org entro il 20 febbraio, indicando come oggetto della mail "CANDIDATURA STAGE COORDINAMENTO – Nome Cognome"

Nota: questo stage può prevedere l'assegnazione di Crediti Formativi Universitari (CFU). Non è previsto un percorso di assunzione al termine dello stage.