

Cari Soci, Sostenitori e Staff

Vi scriviamo per informarvi che è stata avviata la ricerca per la posizione di Segretario Generale della nostra Associazione. Chiediamo quindi a chi intenda candidarsi di inviarci le sue intenzioni via mail **entro il 31 dicembre del c.a. a cd@gbu.it**.

Prima di tutto, vogliamo esprimere la nostra profonda gratitudine a Johan per l'enorme lavoro svolto fino ad oggi. Si è aperta nella sua vita un'opportunità umana e professionale in un ruolo di responsabilità all'interno di IFES; quindi, anche l'Associazione nazionale GBU entrerà inevitabilmente in una nuova fase. Potremo ancora contare sul suo supporto ed esperienza, così come Johan potrà sempre contare sul nostro. La sua dedizione e il suo impegno hanno lasciato negli ultimi tre decenni un segno profondo nel nostro movimento, e siamo immensamente riconoscenti per il servizio che ha svolto con umiltà e determinazione, gestendo una struttura e rete di staff e collaboratori che si è consolidata ed ampliata nel corso degli ultimi anni.

Il GBU è una realtà significativa nel panorama evangelico italiano, con oltre 70 anni di storia alle spalle. È un movimento costituito da laici volontari e missionari, impegnato nel compito di servire e rafforzare la Chiesa italiana attraverso la testimonianza cristiana negli Atenei. La nostra missione continua ad essere quella di sostenere gli studenti universitari nel loro percorso di fede e testimonianza e di promuovere un dialogo aperto e costruttivo all'interno delle articolate realtà accademiche. Qui i piani che si intrecciano sono almeno due: quello della fede e quello della cultura, in un confronto con le istanze sociali emergenti in questo primo scorcio di XXI secolo.

Per questo motivo, stiamo cercando una persona qualificata e appassionata che possa assumere il ruolo di Segretario Generale e possa guidare il GBU nel prossimo capitolo della sua storia, portando avanti la visione del movimento nel rispetto della strategia (<https://gbu.it/informati/la-missione-la-visione-e-i-valori/>).

Se conoscete qualcuno che risponda al profilo di seguito indicato o se vi identificate in esso, vi invitiamo a candidarvi o segnalarcelo scrivendo al seguente indirizzo e-mail: cd@gbu.it; organizzeremo colloqui individuali con i candidati che meglio risponderanno ai requisiti del profilo, che troverete nel seguito di questa lettera.

Confidiamo di poter nominare il nuovo Segretario Generale appena avremo individuato il candidato che meglio risponda al profilo richiesto. Sino ad allora vi chiediamo di unirvi a noi in preghiera affinché il Signore ci guidi in saggezza, nella fase di selezione della persona che dovrà gestire un team di quasi 30 staff e collaboratori, portando esperienza ed energie nuove.

Ringraziamo tutti voi per il continuo sostegno e per essere parte di questa missione insieme a noi.

Con gratitudine e speranza, a nome del Comitato,

Davide Maglie

Presidente GBU Italia,

28 novembre 2024

JOB DESCRIPTION

Descrizione del Lavoro: organizza a livello nazionale le attività del GBU italiano.

Posizione: Segretario Generale

Riporta a: Comitato Direttivo

Descrizione del Ruolo

Il Segretario Generale è una figura chiave all'interno dell'Associazione in quanto responsabile della gestione operativa, amministrativa e strategica. Questa posizione richiede ottime capacità di leadership, abilità organizzative e comunicative, nonché una profonda comprensione delle dinamiche interne dell'Associazione e delle sue policy. Il Segretario Generale è tenuto a garantire che tutte le attività dell'Associazione siano allineate con la visione, la missione, i valori e la strategia dell'organizzazione.

Impegno: preferibile 5 anni, rinnovabili (Art.15 dello Statuto dell'Associazione). Come per ogni posizione all'interno dell'organizzazione, è richiesto il ricorso alla raccolta fondi personale per l'autofinanziamento.

Responsabilità principali:

1. *Partecipazione al Comitato Direttivo*

- Partecipare alle riunioni del Comitato Direttivo come indicato dallo Statuto,
- Presentare un resoconto scritto mensile sull'andamento delle attività, dei progetti e delle mansioni in relazione alla strategia dell'associazione,
- Segnalare al Comitato Direttivo qualsiasi questione di governance non deliberata o non coperta da una policy approvata, proponendo aggiornamento delle policy che lo richiedono,
- Implementare le decisioni del Comitato Direttivo a livello operativo.

2. *Gestione Operativa dell'Associazione*

- Supervisionare tutti gli aspetti operativi, assicurando la trasparenza e l'efficienza nella delega di compiti, nella selezione e formazione del personale.
- Monitorare e valutare le funzioni e i compiti delegati, valorizzando il contributo di ogni collaboratore.
- Supervisionare i Gruppi di lavoro assicurandosi che raggiungano gli obiettivi prefissati.

3. *Supervisione Regolamento Interno*



- Assicurare che il Regolamento Interno (RI) sia aggiornato, documentato e compreso da tutte le persone coinvolte nell'associazione.
- Collaborare con l'Ufficio nazionale per garantire che il RI sia conforme alle leggi vigenti, allo Statuto dell'associazione e alle delibere del Comitato Direttivo.

4. *Gestione del Personale*

- Responsabile della selezione, assunzione e gestione del personale, ad eccezione della propria posizione, nei limiti previsti dalle policy vigenti.
- Verificare che ogni contratto sia conforme alle normative vigenti e che il personale sia in grado di raggiungere i propri obiettivi.
- Pianificare e gestire eventi in presenza e on line per una buona organizzazione e coesione della squadra staff.

5. *Gestione Finanziaria*

- Garantire la corretta gestione delle finanze e una rendicontazione trasparente.
- Assicurare la raccolta fondi, sia a livello nazionale che internazionale, per sostenere le attività dell'Associazione.

6. *Fellowship con Edizioni GBU e Ass. Amici della Sala di Lettura GBU (Roma)*

- Coinvolge l'Associazione e gli staff a supporto di eventi nazionali o locali organizzati dalle altre associazioni della Fellowship GBU, in uno spirito di mutua e rispettosa cooperazione.

7. *Relazioni verso le Chiese e gli stakeholders*

- Coltiva relazioni con tutti gli stakeholders interni ed esterni.
- Rappresenta l'associazione come ambasciatore del GBU con passione ed integrità;

Requisiti

- Esperienza consolidata in un ruolo di gestione e lavoro in team o con esperienza di responsabilità pluriennale a livello ecclesiale, integrità personale riconosciuta;
- Capacità di leadership e buona gestione dei collaboratori;
- Competenze avanzate in ambito amministrativo e buona comprensione della governance;
- Ottime capacità comunicative e di relazione interpersonale;

- Una genuina passione e dedizione verso gli studenti e per la missione nel contesto universitario;
- Vedi sezione Caratteristiche e Capacità nel documento [RI - Staff.pdf](#)

Competenze preferenziali

- Conoscenza base delle normative applicabili;
- Esperienza nella raccolta fondi e gestione di eventi;
- Conoscenza delle best practices nel settore no-profit;
- Titolo di studio: preferibilmente laureato/a;
- Conoscenza lingua Inglese: almeno livello B2;
- Competenze informatiche base: Google Workspace;

Relazione gerarchica: Il Segretario Generale risponde direttamente al Comitato Direttivo e all'Assemblea dei Soci per tutte le responsabilità e le attività svolte.