## Responsabile di Area “Education” - SOSTITUZIONE MATERNITÀ

Febo Teatro APS è alla ricerca di una persona dinamica e motivata per una collaborazione professionale nell’area organizzativa e gestionale, con possibilità di inserimento stabile nel team al termine del periodo di sostituzione.

📍 Zona di riferimento: Padova - Alta Padovana (preferibilmente area Borgoricco e dintorni)
💻 Modalità di lavoro: ibrida: smart working + presenza sul territorio

**Cosa cerchiamo:**
**Una persona:**

- capace di gestire e coordinare persone e attività;
- con ottime doti organizzative e di problem solving;
- proattiva, affidabile e comunicativa;
- in grado di lavorare in team e di relazionarsi con partner, enti e scuole.
- con almeno 5 anni di esperienza nel settore

**Requisiti ideali:**

- esperienza o interesse per il mondo dell’educazione, del teatro e della formazione;
- conoscenza del funzionamento delle strutture scolastiche;
- passione per il mondo dei bambini e delle famiglie;
- familiarità con strumenti digitali di base (Google Workspace, gestione calendari e mail, piattaforme organizzative).

**Offriamo:**

- collaborazione iniziale per sostituzione temporanea, con possibilità di inserimento stabile in Febo Teatro;
- ambiente di lavoro dinamico e creativo, a contatto con artisti, scuole e famiglie;
- possibilità di crescita professionale in un contesto culturale e sociale in espansione.

**Finalità del ruolo**

- Coordinare, organizzare, gestire, supervisionare e controllare le attività dell’Area “Education” (corsi, laboratori ed in genere tutte le attività educative/formative dell’Associazione sul territorio di competenza) al fine di mantenere gli obiettivi definiti in fase di Pianificazione Operativa per l’Area in oggetto, portando avanti le iniziative lanciate dalla Direzione.
- Garantire la qualità dei servizi e dei corsi, il buon andamento dei rapporti con scuole, famiglie, enti pubblici e collaboratori, un adeguato numero di formatori coinvolti e formati, assicurando la coerenza delle attività con la Mission ed i Valori dell’Associazione.

**Principali attività del ruolo**

- Gestire e monitorare le iscrizioni ai corsi e le relative comunicazioni con le famiglie.
- Organizzazione e calendarizzazione i corsi, in collaborazione con gli Enti interessati e gli educatori coinvolti.
- Gestire le relazioni con le scuole, i referenti delle P.A, i soci e i genitori dei corsisti.
- Contattare e coordinare le relazioni con la Pubblica Amministrazione (Comuni, Assessorati, Uffici cultura e istruzione).

- Monitorare le attività ed il lavoro degli educatori, con supporto e supervisione continua e l'andamento dell'Area in generale.
- Selezionare ed assegnare gli educatori ai corsi ed ai progetti, in base alle competenze e alle necessità operative.
- Coordinare la logistica delle sale e dei rapporti con i Comuni per l'utilizzo degli spazi.
- Pianificare, supervisionare e supportare l'organizzazione di eventi e saggi finali dei corsi, coordinandosi con le Aree coinvolte.
- Raccogliere i feedback e monitorare la qualità dei progetti sul territorio.
- Monitorare i pagamenti relativi alle attività ed alle iscrizioni, in collaborazione con l'Amministrazione.
- Archiviare e gestire i documenti e i dati relativi ai corsi, agli iscritti e ai collaboratori.
- Coordinarsi con l'Area Comunicazione (per volantini, locandine saggi, grafiche ecc.), l'Area Produzione (per presenza tecnici ai saggi e materiale a disposizione) e l'Area distribuzione (per contratti scuole e attività previste).
- Organizzare e coordinare i corsi di formazione per educatori interni e non: calendarizzazione, ricerca insegnanti.
- Archiviare e documentare dettagliatamente il lavoro svolto in drive.
- Rispettare la pianificazione delle attività già avviate, adattandola se necessario alle esigenze operative.
- Mantenere costante aggiornamento con la Direzione, mantenere aggiornato il Cruscotto di Area, verificare l'andamento rispetto agli obiettivi di Pianificazione operativa ed intervenire in caso di scostamento, effettuando escalation tempestiva qualora i problemi vadano oltre i propri margini di influenza.
- Collaborare a progetti di interesse di Febo Teatro, con particolare enfasi a quelli che hanno attinenza con l'Area Education.

**Competenze richieste**

- Capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro.
- Ottime competenze organizzative e di pianificazione.
- Capacità comunicative e relazionali con famiglie, educatori e istituzioni.
- Flessibilità e problem solving.
- Buona conoscenza degli strumenti digitali (Excel, posta elettronica, gestionali di iscrizione, Google Drive, ecc.).
- Sensibilità educativa e attenzione alla qualità del servizio.
- Conoscenza di base di progetti ministeriali scolastici e gestione degli stessi
- rispettare la pianificazione delle attività già avviate, adattandola se necessario alle esigenze operative.