



ITALIAN TRADE AGENCY

New Delhi Office

BANDO DI SELEZIONE DI UN ASSISTENTE ANALISTA DI MERCATO (M1) PRESSO AGENZIA ICE - SEDE DI NEW DELHI

Autorizzazione DG n. 0132764/23 del 24/11/23

PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA ICE

L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo attraverso cui il Governo favorisce il consolidamento e lo sviluppo economico-commerciale delle nostre imprese sui mercati esteri. Agisce, inoltre, quale soggetto incaricato di promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una organizzazione dinamica motivata e moderna e una diffusa rete di uffici all'estero, l'ICE svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane. Grazie all'utilizzo dei più moderni strumenti di promozione e di comunicazione multicanale, agisce per affermare le eccellenze del Made in Italy nel mondo.

Maggiori informazioni su: www.ice.it

SELEZIONE PER UNA (1) POSIZIONE DI ASSISTENTE ANALISTA DI MERCATO (M1)

L'Agenzia ICE – Ufficio di New Delhi bandisce una selezione per un Assistente Analista di Mercato.

Il contratto di lavoro e' previsto a tempo indeterminato, a seguito del superamento di un periodo di prova di tre mesi dal momento della firma del contratto. La sede di lavoro sarà l'Ufficio ICE di New Delhi e la posizione e' quella di Assistente Analista di Mercato.

Ambito e descrizione delle mansioni

L'Assistente Analista di Mercato supporterà l'Ufficio ICE di New Delhi principalmente nell'assistenza alle aziende italiane per l'accesso alle opportunità del mercato indiano; monitorare le opportunità di business; fornire informazioni, supporto e consulenza alle aziende italiane interessate a sviluppare il proprio business sul mercato indiano e viceversa; organizzare incontri B2B, ricerche di mercato, assistenza tecnica; collaborare nella pianificazione e partecipazione ad attività promozionali, quali fiere, seminari, campagne pubblicitarie, ecc.

Principali mansioni e responsabilità

Le attività di un Assistente Analista di Mercato includeranno, tra le altre, quanto segue:

- Pianificare, organizzare e coordinare fiere ed eventi promozionali vari quali seminari, workshop, incontri, missioni e delegazioni politiche da/per l'Italia;
- Preparare e gestire il budget per le attività promozionali;
- Condurre analisi/ricerche di mercato per diversi settori industriali;
- Assistere le aziende italiane che intendono penetrare sul mercato indiano, nonché le aziende indiane interessate a prodotti/aziende/investimenti italiani;
- Facilitare e rispondere alle richieste di aziende italiane e indiane;
- Negoziare con i fornitori e redigere i relativi documenti (es. contratti);
- Fornire informazioni commerciali e tecniche, informazioni su dazi doganali, statistiche e commercio estero.

Requisiti minimi obbligatori

1. Solo i candidati di età superiore ai 18 anni possono candidarsi per questa posizione;
2. Perfetta conoscenza della lingua hindi (scritta e parlata);
3. Perfetta conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);
4. Laurea triennale in economia/commercio/relazioni internazionali/comunicazione;
5. Ottime competenze informatiche;
6. Eccellenti capacità interpersonali, comunicative e organizzative;
7. Atteggiamento proattivo, lavoro per obiettivi e approccio orientato ai risultati.

Requisiti preferenziali

1. Buona conoscenza della lingua italiana;
2. Laurea magistrale o Master in economia/commercio/relazioni internazionali/lingue straniere;
3. Precedenti esperienze lavorative presso Ambasciate o Consolati italiani in India o presso aziende italiane con sede in India;
4. Precedenti esperienze lavorative con associazioni di settore in India;
5. Precedenti esperienze lavorative con Invest India o presso agenzie statali indiane per attrarre investimenti esteri;
6. Conoscenza delle procedure amministrative e di gara indiane;
7. Conoscenza del contesto imprenditoriale e della pubblica amministrazione indiani;
8. Esperienza nell'organizzazione degli eventi commerciali sopra citati;
9. Esperienza nella gestione di campagne di PR e comunicazione.

Il candidato, se assunto, deve garantire la disponibilità a viaggiare al livello locale e internazionale quando richiesto.

Lo stipendio mensile netto iniziale previsto da ICE sarà di **750 Euro esclusi bonus, fondo di previdenza e TFR. La retribuzione complessiva annua lorda sarà di 10.458,00 Euro.**

Non verranno presi in considerazione candidati privi dei requisiti minimi sopra indicati.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per accedere alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e trasmettere in formato elettronico il modulo di domanda, firmato, scannerizzato e accompagnato da copia di un documento di identità, esclusivamente tramite posta elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica newdelhi@ice.it, allegando i seguenti documenti. Non verranno prese in considerazione richieste tramite corriere o di persona.

Non verranno presi in considerazione i moduli non sottoscritti e non debitamente compilati in tutte le parti.

DOCUMENTI DA ALLEGARE INSIEME AL MODULO DI DOMANDA

1. CV (formato europeo) in lingua inglese
2. Documento d'identità con fotografia (copia autocertificata da allegare)
3. Diploma di Laurea triennale/master conseguito presso un'università riconosciuta
4. Dichiarazione di Nazionalità
5. PAN Card
6. Permesso di lavoro e di soggiorno permanente (solo per candidati non indiani)

Alla fine del Curriculum Vitae aggiungere la seguente dicitura:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

In compliance with Legislative Decree no. 196 of 30/06/2003, I authorize the recipient of this Curricula Vitae to use and process my personal data for the purpose of recruiting and selecting personnel.

Si prega di notare che è **obbligatorio** presentare un Certificato di assenza condanne penali e la comunicazione di eventuali carichi pendenti, in originale, rilasciata dall'autorità governativa indiana, da parte di tutti i candidati selezionati. Nel caso in cui il candidato con il punteggio più alto non sia in grado di fornire una copia cartacea di questo certificato in originale all'ufficio ICE di New Delhi entro **7 giorni**, il processo di selezione passa automaticamente al candidato successivo con il secondo punteggio più alto.

SCADENZA

11.04.2024, giovedì' entro le ore 20:00

L'indirizzo e-mail è newdelhi@ice.it

Al momento dell'invio della domanda via e-mail, il candidato dovrà menzionare l'oggetto della e-mail come: **“REF. VACANCY FOR THE POST OF ASSISTANT TRADE ANALYST: ITALIAN TRADE AGENCY NEW DELHI”**

I candidati saranno sottoposti alle seguenti prove per accertare l'idoneità a svolgere funzioni connesse alla posizione pubblicizzata.

Ai fini della valutazione del punteggio finale, ciascuna delle seguenti prove obbligatorie avrà un punteggio da 1 (min) a 10 (max), dove il punteggio minimo per essere ammessi e' 6 (sei) per ciascuna prova.

1. Prove scritte in lingua inglese e hindi riguardanti la capacità di analisi e conoscenza di economia e commercio internazionale;
2. Prova pratica volta ad accertare la conoscenza dei principali strumenti informatici e delle loro applicazioni (quali word, excel, power point). Il contenuto e la difficoltà del test saranno definiti in base al livello della posizione di Assistente Analista di Mercato;
3. Colloquio in hindi, inglese e italiano (quest'ultimo solo se parlato dal candidato) che verterà sull'analisi e conoscenza di economia e commercio internazionale;

Per i requisiti preferenziali verranno assegnati i seguenti punti aggiuntivi:

1. Conoscenza pratica della lingua italiana (2 punti);
2. Laurea magistrale/master in economia/commercio/relazioni internazionali/lingue straniere (1 punto);
3. Precedente esperienza lavorativa di almeno 2 anni presso Ambasciata/Consolati italiani in India (2 punti);
4. Precedenti esperienze lavorative presso associazioni di settore in India o aziende italiane con sede in India (1 punto);
5. Almeno due anni di esperienza lavorativa in posizioni simili - nel settore privato o pubblico (1 punto);
6. Conoscenza delle procedure amministrative e di gara indiane (1 punto);

La selezione finale del candidato sarà soggetta alla verifica di tutti i documenti **(in originale)** presentati:

1. Prova di residenza e cittadinanza;
2. Certificazione di idoneità fisica e mentale rilasciata da un medico riconosciuto;
3. Copia autenticata di tutti i titoli di studio;
4. Certificati attestanti la precedente esperienza lavorativa, emessi da parte dei datori di lavoro.

ICE Agenzia si riserva la decisione finale sulla selezione del candidato. La selezione finale sarà soggetta alla verifica di tutti i documenti (in originale), presentati dal candidato.

Eventuali candidature pervenute via email oltre la data e l'ora indicate (Scadenza: 11.04.2024, giovedì entro le ore 20:00) non verranno prese in considerazione.

La Commissione d'esame sarà composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. La segreteria della Commissione è assicurata da un dipendente dell'ufficio. I componenti della Commissione d'esame sono individuati tra il personale di ruolo e il personale locale dell'Ufficio ICE di New Delhi.

Un invito formale per comunicare la data della prova scritta sarà inviato all'indirizzo e-mail indicato dal candidato.

Le due prove scritte (in hindi e inglese) si considereranno superate solo se il candidato ottiene un minimo di 6 punti su 10 in ciascuna prova. I candidati che soddisfano questa condizione saranno ulteriormente invitati per il colloquio.

Le graduatorie dei candidati selezionati per esame scritto e orale, insieme all'elenco dei candidati non selezionati e non idonei, saranno pubblicati sul nostro sito <https://www.ice.it/it/mercati/india/offerte-di-lavoro>. Si ricorda che la procedura di selezione è soggetta a procedure interne e all'assenza di obiezioni da parte delle autorità italiane. Per il candidato giudicato vincitore, l'assunzione sarà valida, perfezionata ed effettiva solo dopo la sottoscrizione del formale contratto di lavoro.

La graduatoria finale della selezione avrà validità massima di 18 mesi dalla data di pubblicazione. Ad essa si potrà attingere entro tale termine per la copertura di posizioni nella medesima qualifica, anche a tempo determinato per esigenze temporanee.

Il superamento degli esami sopra indicati non comporta automaticamente alcun obbligo per l'Agenzia ICE di assumere o stipulare il contratto di lavoro con i candidati selezionati, né è da intendersi come la loro automatica assunzione presso la sede dell'Ufficio ICE di New Delhi.

L'assunzione è possibile e sarà effettiva **solo** se, al termine della procedura di esame e colloquio, il candidato con il punteggio più alto presenterà **in originale entro 7 giorni dalla data di ricezione della nostra comunicazione ufficiale**:

1. Possesso dei requisiti/condizioni sopra indicati;
 2. Tutte le certificazioni richieste nel presente bando di selezione in originale;
 3. Un certificato di nulla osta di polizia valido;
- Completamento di tutte le procedure interne da parte delle autorità italiane dopo la selezione;
 - Firma del contratto di lavoro con il Direttore dell'Ufficio ICE di New Delhi;
 - Completamento e superamento del periodo di prova, come indicato nel contratto di lavoro firmato con il Direttore dell'Ufficio ICE di New Delhi;

Nel caso in cui il candidato con il punteggio più alto non sia in grado di fornire tutti i documenti richiesti in originale all'Ufficio ICE di New Delhi entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale sul nostro sito (<https://www.ice.it/it/mercati/india/offerte-di-lavoro>), il processo di selezione passa automaticamente al candidato successivo con il secondo punteggio più alto.

Qualora la scadenza cada in un giorno festivo, la data di scadenza si intende spostata al giorno lavorativo successivo.

Il personale assunto sarà tenuto a rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni dell'Ambasciata d'Italia a New Delhi e del Capo Missione.

Nessun rapporto di lavoro subordinato può essere instaurato tra il personale dell'ICE New Delhi e le rappresentanze diplomatiche/consolari italiane o il MAECI.

La presente procedura di selezione potrà essere sospesa e/o annullata in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo dall'Ufficio di New Delhi dell'Agenzia ICE a sua completa discrezione, senza generare alcun impegno morale o legale nei confronti dei candidati, compresi quelli che soddisfano pienamente i requisiti della posizione lavorativa.

Nello svolgimento dell'incarico, il professionista si impegna al pieno rispetto del Codice Etico adottato da Agenzia ICE disponibile su:

<https://www.ice.it/it/sites/default/files/inline-files/Codice%20di%20Comportamento%20di%20ICE-Agenzia.pdf>

Per qualsiasi violazione degli obblighi previsti dal Codice, qualora la stessa sia ritenuta grave, Agenzia ICE avrà la facoltà di risolvere il contratto.

Per qualsiasi domanda inviare una email a newdelhi@ice.it

Alessandro Liberatori

Trade Commissioner/Director of the Trade Promotion Office of the Italian Embassy-New Delhi
Coordinator for India, Bangladesh, Sri Lanka

Firmato digitalmente da: Alessandro Liberatori
Organizzazione: ICE-AGENZIA/12020391004
Data: 13/03/2024 16:42:38

